

Tartu Ülikool
Filosoofiateaduskond
Eesti ja üldkeeleteaduse instituut
Eesti keele osakond

Sigrid Pachel

eKooli veebisaidi tekstide toimetamine

Keeletoimetaja eriala magistritöö

Juhendaja Kristel Ress

Tartu 2013

Sisukord

Sissejuhatus	3
1. Keeletoimetamise põhimõtted	4
1.1. Keeleseadus ja kirjakeele norm	4
1.2. Toimetamistavad Eestis ja mujal maailmas	5
2. Toimetatavate tekstide kirjeldus ja eripära	8
2.1. eKooli tutvustus	8
2.2. Kaubamärgiseadus, eKool ja e-kool	9
2.3. Tekstide liigid ja eesmärgid	11
3. Tekstide toimetamine ja analüüs	14
3.1. Toimetamata ja toimetatud tekstid	14
3.1.1. Lepingud	14
3.1.2. Tutvustustekstid	43
3.1.3. Juhendid	73
3.2. Analüüs	109
3.2.1. Lepingud	109
3.2.2. Tutvustustekstid	112
3.2.3. Juhendid	118
3.2.4. Vigade kokkuvõte	120
Kokkuvõte	122
Kirjandus	124
Lisa 1. eKooli logo	126
Lisa 2. Toimetatud tekstid nähtavate parandustega	127

Sissejuhatus

Keeletoimetaja eriala magistritöö nõue on toimetada 80 000 tähemärki teksti. Siinse töö aluseks on võetud eKooli õppeinfosüsteemiga seotud tekstid. eKool on elektroonilise kooli teenus, mida pakub eraettevõtte Koolitööde AS. Magistritöö aluseks olev materjal on pärit eKooli veebisaidilt ja eKooli Vikipeedia lehelt, mõlemat haldab Koolitööde AS. Osa materjali on toimetamiseks saatnud eKooli tegevjuht.

Magistritöö eesmärk on anda ülevaade keeleteoimetamise tavadest ja valdkonnaga seotud õigusaktidest, analüüsida tekstides esinenud põhilisi keelevigu ning juhtida tähelepanu sisuvigadele.

Siinses magistritöös tähistab termin *toimetaja* keeleteoimetajat ja termin *toimetamine* keeleteoimetamist.

Magistritöö esimeses peatükis kirjeldatakse toimetamistavasid Eestis ja mujal maailmas ning antakse ülevaade õigusaktidest, millest tuleb toimetamisel lähtuda. Teises peatükis tutvustatakse eKooli, kaubamärgiseadust ja e-teenuste nimede kirjutamise problemaatikat ning antakse ülevaade toimetatavate tekstide liikidest ja eesmärkidest.

Kolmandas peatükis on esitatud täies mahus toimetamata ja toimetatud tekstid ning antud näidete toel põhiliste vigade ülevaade.

Toimetatud tekstid koos nähtavate parandustega on esindatud töö lisas.

Magistritöö on valminud koostöös Koolitööde ASiga, kõik magistritöös toimetatud tekstid lähevad Koolitööde ASi nõusolekul kasutusse.

1. Keeletoimetamise põhimõtted

Järgnevates alapeatükkides on kirjeldatud õigusakte ja põhimõtteid, millest peaks tekstide koostamisel ja toimetamisel lähtuma.

1.1. Keeleseadus ja kirjakeele norm

Kõige tähtsam eesti keele kasutust reguleeriv õigusakt on keeleseadus, mis määratleb muu hulgas ametliku ja avaliku keelekasutuse ning kirjakeele normi. Keeleseaduse § 4 järgi on ametlik keelekasutus riigiasutuste ja nende hallatavate asutuste või muu avaliku halduse ülesandeid täitma volitatud asutuse, kogu või isiku dokumentide, veebilehe, siltide, viitade ja teadaannete keelekasutus. Ametlik keelekasutus peab vastama eesti kirjakeele normile.

Kuna eKooli õppeinfosüsteemi ja veebisaiti haldab eraettevõtte, ei saa seal kasutatavat keelt lahterdada ametlikuks. Siiski on see avalikkusele mõeldud ja keeleseadus ütleb, et tekstides, millele ei kohaldata ametliku keelekasutuse nõuet, sealhulgas eesti keele kasutamisel meedias, tuleb järgida keelekasutuse head tava. Viimast suunab, nagu ametlikku keelekasutustki, eesti kirjakeele norm.

„Eesti kirjakeele normi rakendamise kord”, mis on kehtestatud keeleseaduse § 4 lõike 2 alusel, sõnastab kirjakeele normi ning viitab allikatele ja ühingutele, millele peab tekste koostades toetuma. Eesti kirjakeele norm on defineeritud kui õigekirjutuslike, grammatiliste ja sõnavaraliste normingute ja soovitude süsteem, mis peab tagama ametliku keelekasutuse ühtluse ja selguse ning soodustama keelekasutuse hea tava rakendamist.

Kirjakeele norm määratakse kindlaks Eesti Keele Instituudi uusima õigekeelsussõnaraamatuga, Emakeele Seltsi keeleteimkonna normingute ja otsustega ning keeleteimkonnas heaks kiidetud ortograafiareeglistiku, normatiivse käsiraamatu ja grammatikaga. Oskussõnavara puhul tuleb aluseks võtta oskussõnastikud, mille on heaks kiitnud Eesti Terminoloogia Ühing. Nimedele on aluseks nimeseadus, kohanimeseadus ja muud asjaomased õigusaktid. (Eesti kirjakeele normi rakendamise kord)

1.2. Toimetamistavad Eestis ja mujal maailmas

Keeleseadus ja kirjakeele norm on keeleteimetaja – laiemalt ka iga tekstikoostaja – põhialus. Ühtset tööjuhendit või ettekirjutust aga keeleteimetaja tööks Eestis veel koostatud ei ole.

Mujal maailmas on tuntud selge keele liikumine (ingl *plain language*), mis on alguse saanud õigusaktide korrastamisest, rõhuga asjaajamiskeelel, kuid mida saab rakendada ka teistele tekstiliikidele. Selge keele liikumisest saab lugeda põhjalikumalt Eesti Keele Instituudi artiklikogumikust „Selged mõtted, selge keel” (2012). Selles kogumikus kirjutab Katrin Hallik, et selge keele liikumise mõte on selles, et oleks vähem „müra” ja arusaamatusi. Selge keel ei ole ebavajalikult keerukas, see on keskmisele inimesele mõistetav ja lugejakeskne. Üksnes arusaadavast sõnavarast ja lausestusest ei piisa, tähtis on kogu teksti ülesehitus, visuaalne loetavus ja loogiline järjestus. (Hallik 2012: 5–8)

Selge keele põhimõtteid hakati rakendama dokumentide koostamisel 1970. aastatel USAs, Kanadas ja Suurbritannias. Selleks andsid alust ingliskeelsed õigusaktid, mis olid arhailised ja arusaamatud nii sõnavara kui ka ülesehituse poolest. Praeguseks on selge keele liikumine levinud Rootsi, Soome, Hollandisse, Itaaliasse, Portugali, Belgiasse ja Saksamaale. Eestis ei ole selge keele liikumist ega seadusega kindlaks määratud lihtsa keele reegleid. (Hallik jt 2012)

Kanada toimetajate ühendus Editors Association of Canada on koostanud toimetamisstandardi „Professional Editorial Standards” (2009) (kehtiv alates 1. jaanuarist

2010), milles käsitletakse toimetaja töö põhitõdesid ja ülesandeid. Standard hõlmab tervet toimetamis- ja kirjastamisprotsessi ning on jaotatud viieks osaks (Professional Editorial Standards 2009: 1):

- 1) toimetamise põhialused (*the fundamentals of editing*),
- 2) struktuuri ja sisu toimetamine (*structural editing*),
- 3) stiililine toimetamine (*stylistic editing*),
- 4) tehniline toimetamine (*copy editing*),
- 5) korrektuur (*proofreading*).

Kanada standardi esimeses osas on kirjeldatud oskused ja tavad, mida peavad valdama ja teadma kõik toimetajad olenemata sellest, millises konkreetses valdkonnas nad tegutsevad. Toimetaja (Professional Editorial Standards 2009: 2–5):

- tunneb kirjastamise protsessi (etapid, meeskonna rollid kirjastamisel, toimetaja roll protsessis, toimetamise ja kirjastamise terminoloogia, eri tüüpi trükised ja nende mõju toimetamise valikutele);
- teab materjali eesmärgi ja lugeja tähtsust;
- saab aru projekti üldisest mõjust toimetamisele (teksti eesmärk, lugeja, meedium, tähtaeg, eelarve jne);
- tunneb meediumi (trükis, elektrooniline väljaanne, perioodika jne);
- tunneb kirjastamist puudutavaid õiguslikke ja eetilisi nõudmisi (autoriõigus, plagiaat, laim, nõusolekute taotlemine jne);
- tunneb kujundamise ja tootmise põhielemente (põhimõtted, tavad, terminoloogia, tarkvara jne);
- seab realistliku tähtaja ja peab sellest kinni;
- toimetab asjakohaselt, sõltuvalt materjali eesmärgist ja vajadustest (struktuuriline, stiililine, keeleline toimetamine või korrektuur jne);
- tuvastab õiguslikud või eetilised vastuolud ja teavitab nendest teksti autorit;
- kasutab toimetaja töövahendeid pädevalt (tarkvara, keelenormatiivid, stiiliraamatud jne);

- teeb selged parandused ja seletab neid asjaosalistele taktitundeliselt;
- väldib uute vigade tegemist.

Eestis tegeleb keelehoolde ja -korraldusega Eesti Keele Instituut ja Emakeele Seltsi keeleteoimkond, kuid sellist ühtset standardit nagu Kanadas veel tehtud ei ole. 2012. aasta suvel loodud Eesti Keeletoimetajate Liidul on aga keeleteoimetaja standardi koostamine plaanis (EKL). Eesti keeleteoimetajate tööd ja ülesandeid on 2012. aastal uurinud Pärle Raud oma magistritöös „Eesti raamatutoimetaja profiil, töökorraldus ja töö sisu aastal 2012”.

Toimetamispõhimõtteid ja soovitusi on Eestis seni antud valdkonniti (õigus-, majandus- või ajakirjanduskeel, ilukirjandus, tehnilised tekstid, tõlketekstid jne). Tavaliselt on keeleteoimetajad spetsialiseerunud mingi kindla tekstiliigi või valdkonna järgi. Kirjastamine ja tehniline toimetamine (ja küljendamine) seisavad pigem eraldi.

Konkreetsete keele-, lause- ja sõnatasandi probleemidega tegelemiseks on mitmesuguseid väljaandeid: raamatuid, artikleid, harjutusvihikuid, sõnastikke, käsiraamatuid jne. Mõned näited on Katrin Kerni „Nõuandeid toimetajale” (2012), Maire Raadiku „Väikesed tarbetekstid” (2011) ja Egle Pulleritsu väljaanne „Kuidas hoiduda kantseliidist” (2010). Eesti Keele Instituudil (EKI) on keelenõu veebileht keeleabi.eki.ee, kuhu on koondatud enamik keelehooldeallikaid ja kust saab abi kõigis keelt puudutavates küsimustes. Nõu on võimalik küsida ka telefoni teel. Häid üldisemaid soovitusi annab ka „Eesti õigekeelsussõnaramat ÕS 2006”.

2. Toimetatavate tekstide kirjeldus ja eripära

Keeletoimetajal tuleb enne toimetama asumist teha kindlaks, mis liiki tekstiga on tegemist, kellele see on mõeldud ja mis on selle teksti eesmärk.

Järgnevates alapeatükkides on tutvustatud eKooli ja kaubamärgiseadust ning kirjeldatud tekstide liike ja eesmäärke.

2.1. eKooli tutvustus

eKool on veebipõhine õppeinfosüsteem, mis on loodud 2002. aastal eesmärgiga lihtsustada infovahetust õpetajate, õpilaste ja lastevanemate vahel. eKool kogub, süstematiseerib, vahendab ja säilitab õppetööga seotud teavet. Andmete sisestamise, töötlemise ja juurdepääsuõiguste jagamise eest vastutavad koolid.

2012. aasta seisuga kasutab eKooli 422 õppeasutust: 200 põhikooli, 207 gümnaasiumi, 12 kutseõppeasutust, 2 huvikooli ja 1 lasteaed. eKooliga on liitunud 79% põhikoolidest ja 94% gümnaasiumidest, mis tähendab, et seda veebi kasutab enamik Eesti õpetajaid, õpilasi ja lastevanemaid. Kokku on jagatud 301 500 kasutajarolli. eKooli külastatakse umbes 250 000 korda nädalas, mis näitab, et tegemist on Eesti ühe kasutatavaima veebisaidiga. (Kalvet jt 2013: 67)

eKool asub internetiaadressil www.ekool.eu. eKool koosneb kahest osast. Kõigile avalikus pooles on üldinfo, uudised, kontaktandmed ja kasutajaks registreerimise võimalus. Piiratud juurdepääsuga osasse saavad ligi ainult volitatud kasutajad.

eKooli haldab alates 2005. aastast eraettevõtte Koolitööde AS. Ettevõtte esindajad ütlevad, et kuigi eKooli teenus on sisult avaliku teenuse moodi ja Koolitööde AS teeb koostööd Haridus- ja Teadusministeeriumiga ning kohalike omavalitsustega, ei

allu eKool otseselt ühelegi riigiasutusele (Vestlus). Koolitööde AS ei pea eKooli avalikuks teenuseks. Eesti e-teenuste uuringu aruandest võib lugeda, et riik käsitab eKooli avaliku e-teenusena ja panustab kaudselt selle arengusse (Kalvet jt 2013: 67–72).

Koolitööde AS kasutab *eKooli* sellisel kujul kaubamärgina. eKooli kaubamärk koos logoga (lisa 1) oli selle töö tegemise ajal (kuni maini 2013) lõplikult registreerimata (Patendiameti andmebaas).

2.2. Kaubamärgiseadus, eKool ja e-kool

Kuigi eKool ei ole veel registreeritud kaubamärk, on oluline lühidalt tutvustada kaubamärgiseadust.

Kaubamärgiseadus reguleerib üldtuntud ja registreeritud kauba- ja teenindusmärkide õiguskaitset ning kaubamärkidega seonduvaid õigusi ja kohustusi. Selle seaduse § 3 määrab kindlaks, et kaubamärk on tähis, millega on võimalik eristada ühe isiku kaupa või teenust teise isiku samaliigilisest kaubast või teenusest. Seega, kui rääkida teenusest, siis e-kooli ehk elektroonilise kooli tarkvaralahendust võivad pakkuda eri firmad. Koolitööde AS on üks, kes pakub üldharidus- ja kutsekoolidele e-kooli teenust, mille nimi on eKool. Miks on aga registreerimisel kaubamärk, mis on eesti keele üldsõnaga nii sarnane, on eraldi küsimus, mis kahjuks sinse töö raami ei mahu.

Kaubamärgiseadusest tuleb välja, et kaubamärk on ainukordne ja puutumatu. Ka kirjakeele norm näeb ette, et kaubamärke tuleb tekstis kirjutada sellisel kujul, nagu nad registreeritud on (EKK). Käänamisreeglid on kaubamärkidel samad mis nimedel (Mäekivi 2008).

Toimetajal tuleb tegutseda seaduse järgi. Kui eKool oleks registreeritud kaubamärk, ei oleks kahtlust, kuidas Koolitööde ASi pakutava õppeinfosüsteemi kui elektroonilise kooli teenuse nime peab kirjutama.

Kirjapilt *eKool* on eesti õigekirjareeglitega vastuolus. Eesti keele käsiraamatu järgi tuleb sidekriips panna kokkukirjutustes, mille üks osadest on täht või sõnaosa, näiteks *s-häälik*, *T-särk*, *de-mitmus*, *mõte-tüüpi sõna*. Ka lühendi puhul tuleb panna sidekriips *IT-osakond*, *PIN-kood*, *e-post* (Leemets 2008: 185). Nii on ka *e-kool*.

“Eesti ortograafia” järgi kirjutatakse kaubanimed läbiva suurtähega ja liigisõna väikesega, näiteks *Vikerkaare kommid*. Kõigil kaupadel nimesid ei ole. Koostisainet, valmistusviisi, kuju, otstarvet vms näitavad sõnad ei ole kaubanimed ning neid kirjutatakse nagu üldsõnu: *suitsujuust*, *pesuvalgendi*. (Erelt 2005: 36–37)

Seega on *e-kool* üldsõna, kirjeldav teenuse nimetus, millest Koolitööde AS on teinud teise kirjapildiga nime oma teenusele.

E-liitsõnad kirjutatakse sidekriipsuga ja isegi ametlikkuse rõhutamiseks ei kasutata lause sees esisuurtähte. Sellised ametlikud elektroonilised teenused ja mitte asutused on näiteks e-valitsus ja e-maksuamet (EKI). Tuleb aga silmas pidada, et need on riigiasutuste teenused. See tähendab, et neid teenuseid pakub riik ja ainult see üks asutus. Koolitööde AS on aga eraettevõtte ja e-kooli teenust võivad pakkuda veel teisedki ettevõtted. E-maksuametit näiteks aga keegi teine peale Maksu- ja Tolliameti pakkuda ei saa. Koolitööde ASil ei ole e-kooli teenuse pakkumiseks ainuõigust. Seetõttu peab Koolitööde AS vajalikuks oma teenusele eraldi nimi panna. See, et Koolitööde AS soovib registreerida kaubamärki, mis on üldkeele sõnaga sarnane, on eraldi teema.

eKooli kaubamärgi kirjutusviisi ilma sidekriipsuta *e* ja suure *K*-ga ei oska Koolitööde ASi esindajad täpselt selgitada (Vestlus). Tundub, et tegemist on e-teenuste nimede üldise uue suundumusega, mis võtab eeskuju ingliskeelsest IT-maailmast. Hea näide on paljutuntud arvuti- ja tarkvarafirma Apple oma toodete ja teenuste nimedega: iPhone, iPad, iPod, iTunes, iBookstore (www.apple.com). Sellist eeskuju on Eestis võtnud ka teised e-teenuseid pakkuvad ettevõtted, näiteks telekommunikatsioonifirma Elion oma eKodu lahendusega (www.elion.ee).

Koolitööde AS soovib igal juhul kasutada oma e-kooli teenusest rääkides kaubamärki *eKool* ja toimetajal ei ole mõtet sellisel juhul hakata selle ettevõtte tekstides kasutama üldist teenuse nimetust.

Patendiameti veebilehelt võib lugeda, et kaubamärki võib kasutada ka siis, kui see ei ole registreeritud. Registreerimine on kaubamärgiomaniku õigus, mis annab võimaluse keelata teistel kasutada identset või väga sarnast kaubamärki samaliigiliste kaupade või teenuste tähistamiseks. Registreerimata kaubamärgi kasutaja peab silmas pidama, et ta ei rikuks selle kaubamärgi kasutamisega teiste õigusi. (Patendiamet)

2.3. Tekstide liigid ja eesmärgid

Siinse magistritöö tekstid on pärit eKooli veebisaidilt ja eKooli koostatud Vikipeedia lehelt (https://wiki.ekool.eu/index.php/EKool_Wiki), osa tekste on e-kirja teel saatnud toimetamiseks eKooli tegevjuht. Töös on põhiliselt kolme liiki tekste: teenuste lepingud ja tingimused, tutvustavad (reklaam)tekstid ning eKooli kasutajat juhendavad tekstid.

Lepingute üldine eesmärk on milleski kokku leppida. Selleks on vaja, et kõik lepingu osalised mõistaksid kirjapandut üheselt. Väga tähtis on täpne sõnastus ja õigesti valitud terminid. Tihti soovitakse lepingutes ühte lausesse mahutada väga palju infot. Kui lepingus on liiga pikad ja keerulise ülesehitusega laused ning eksitavad terminid, jäävad osalistele nende õigused ja kohustused ebaselgeks (Raadik 2011: 106–111).

eKooli teenuste lepingud ja tingimused on kättesaadavad eKooli veebisaidil, kuid osa neist on nähtavad ainult eKooli sisseloginutele. Siinses töös on toimetatud neli lepingut, mis kirjeldavad eKooli, eKooliga liitunud haridusasutuse ja eKooli kasutaja õigusi ja kohustusi erinevate teenuste puhul.

Reklaami ja teavitava teksti vahele on mõnikord raske piiri tõmmata (Kasik 2007: 95). Seetõttu on siinses magistritöös liigitatud nii reklaamid kui ka teavitavad tekstid

tutvustustekstide alla. Toimetamistöös on seitse tutvustusteksti, millest neli reklaamivad eKooli teenuseid (eKooli mobiilirakendust ja Popipatrulli teenust) ning kolm kirjeldavad eKooli üldisi eesmärgi ja põhimõtteid. Ühe teksti („Popipatrull on kohal!”) on eKooli tegevjuht saatnud lastevanematele e-kirjana. On ka üks artikkel („10 aastat eKooli”), kus autor räägib eKooli minevikust ja tulevikust nii üldiselt kui ka enda vaatenurgast.

Tutvustustekstidest on enamik mõeldud rohkem lastevanematele ja õpilastele, üks tekst („eKoolist lähemalt”) on peale nende mõeldud ka koolijuhtidele ja õpetajatele.

Reklaamteksti eesmärk on lugejat mõjutada. Seetõttu on tähtis, et reklaami väljendid oleksid lihtsad ja sõnavara piisavalt tabav, kuid mitte ülepingutatult emotsionaalne (mis võib mõjuda vastupidi oodatule).

eKooli **kasutusjuhendid** ja seletused asuvad eKooli Vikipeedia lehel. Magistritöösse on valitud tekstid, mis on mõeldud õpilastele ja lastevanematele, kõrvale on jäetud juhendid õpetajatele ja koolijuhtidele.

Vikipeedia on kollektiivselt koostatav vaba võrguentsüklopeedia, mis valmib autorite koostöös ja mille sisu saab tavaliselt toimetada igaüks. Keelekasutus peaks olema asjalik ja informatiivne (Oja 2006). eKooli Vikipeedia lehel on uute artiklite kirjutamine ja olemasolevate parandamine lubatud ainult registreeritud kasutajatele, kellele Koolitööde AS on andnud loa.

Juhendite eesmärk on aidata lugejal midagi teha. Tavaliselt soovib lugeja leida vajaliku info võimalikult kiiresti. Seetõttu peab juhendi keel olema selge ja lihtne, laused lühikesed ja sõnavara üldtuntud. Veebikeskkonnas on väga tähtis, kuidas tekst on liigendatud ja kujundatud. Lugejal on teksti parem jälgida, kui see on esitatud võimalikult kompaktselt ja sellises vormingus, mis ei tõmba tähelepanu sisult eemale.

eKooli juhendites oli teksti liigendamiseks kasutatud põhiliselt loetelu, mis on hea vahend pikkade lausete ja mõtete jaotamiseks ja esitlemiseks. Teksti koostaja peaks

aga kõigepealt endalt küsima, kas valitud kohas on loetelu mõttekas.

Loetelu vormistamisel tuleb jälgida, et jaotiste grammatiline vorm ei vahelduks ja et jaotistes ei oleks korduvaid osi, mida saaks viia sissejuhatavasse lausesse. Loetelus ei tohiks olla selliseid jaotisi, mis sissejuhatava lausega ei ühildu. (Raadik 2011: 112–120)

3. Tekstide toimetamine ja analüüs

3.1. Toimetamata ja toimetatud tekstid

Järgmistes alapeatükkides on esitatud täies mahus kõik siinse magistritöö jaoks toimetatud tekstid. Toimetamata ja toimetatud tekstid on esitatud liikide kaupa nii, et vasakus veerus on toimetamata algtekst ja paremas veerus toimetatud tekst.

3.1.1. Lepingud

Teenustingimused

1. Osutatav teenus
 - 1.1. Käesolev leping ("Leping") kehtib Koolitööde AS ("Teenusepakkuja") ja Teenusepakkuja internetiaadressil <http://www.ekool.eu> asuva õppeinfosüsteemiga eKool ("eKool") liitunud haridusasutuse ("Kool") (koos ka "Pool" või "Pooled") vahel. Lepingu esemeks on Teenusepakkuja poolt Koolile eKooli kasutamise võimaldamine ("Teenus") vastavalt käesolevatele kasutamistingimustele ("Tingimused").

Teenuse tingimused

1. Teenus
 - 1.1. Koolitööde ASi (edaspidi: teenusepakkuja) veebilehel <http://www.ekool.eu> asuva eKooli õppeinfosüsteemiga liitunud haridusasutuse (edaspidi: kool; koos ka: pool või pooled) vahel kehtib leping. Lepingu objekt on eKooli kasutamise võimaldamine (edaspidi: teenus) koolile teenuse tingimuste kohaselt.
 - 1.2. Teenusepakkuja osutab teenust kakskümmend neli tundi ööpäevas ja seitse päeva nädalas,

1.2. Teenusepakkuja osutab Teenust 24 (kaksikümmend neli) tundi ööpäevas ja 7 (seitse) päeva nädalas, välja arvatud Teenusepakkuja poolt eelnevalt ette teatatud hooldusaegadel ("Planeeritud hooldus"). Teenusepakkuja kinnitab, et eKool on kasutatav vähemalt 97% ajast. Teenusepakkuja ei vastuta andmeside toimivuse eest Kooli ja Kooli andmeside-teenuse osutaja vahel.

1.3. Teenusepakkuja kohustub planeeritud hooldusest Koolile ette teatama vähemalt 24 (kaksikümmend neli) tundi, näidates seejuures ära hooldusperioodi alguse ja eeldatava lõpu. Hooldus- ja arendustöödeks või versiooniuuenduste sisseviimiseks võib Teenusepakkuja piirata eKooli kättesaadavust kuni 2 (kahel) korral kuus kuni 1 (üheks) ööpäevaks korraga, teavitades sellest Kooli vähemalt 5 (viis) päeva ette.

1.4. Teenusepakkujal on õigus ühepoolset muuta ja täiendada

välja arvatud teenusepakkuja ette teatatud hooldusaegadel (edaspidi: planeeritud hooldus). Teenusepakkuja kinnitab, et eKool on kasutatav vähemalt 97% kokkulepitud ajast. Teenusepakkuja ei vastuta andmeside toimivuse eest kooli andmesideteenuse osutaja ja kooli vahel.

1.3. Teenusepakkuja teatab planeeritud hooldusest koolile ette vähemalt kaksikümmend neli tundi, märkides seejuures ära hooldusperioodi alguse ja eeldatava lõpu. Hooldus- ja arendustöödeks või versiooni uuendamiseks võib teenusepakkuja piirata eKooli kättesaadavust kõige rohkem kaks korda kuus üks ööpäev korraga, teavitades sellest kooli vähemalt viis päeva ette.

1.4. Teenusepakkujal on õigus ühepoolset muuta ja täiendada teenuse sisu tingimusel, et teenuses säilib klassipäeviku funktsioon.

1.5. Teenusepakkuja teeb kõik endast oleneva, et teenuse sisu

Teenuse sisu tingimusel, et
Teenus jääb sisaldama
klassipäeviku funktsionaalsust.

1.5. Teenusepakkuja kohustub
tegema kõik endast oleneva, et
olemasoleva Teenuse sisu oleks
Koolile turvaline, käideldav
ning tehniliselt veatu.

1.6. Vigade esinemisel Teenuse
osutamiseks vajalikus tarkvaras
("Süsteem") või Süsteemi
sisestatud Kooli
informatsioonis ("Andmed")
peab Kooli poolt määratud ja
volitatud isik, kelle ülesandeks
on Kooli andmete ja kasutajate
haldamine, ("Administraator")
teavitama Teenusepakkujat
eKooli e-posti aadressil:
help@ekool.eu.

Teenusepakkuja saadab
Administraatorile veateate
kättesaamise kinnituse hiljemalt
veateate laekumisele järgneva
tööpäeva jooksul koos
informatsiooniga vea iseloomu
ja kriitilisuse astme kohta.

1.7. Teenusepakkuja peab tagama
Teenuse rakenduse igapäevast
tööd segavate kriitiliste vigade
parandamise hiljemalt 4 (nelja)

oleks koolile käideldav,
turvaline ja tehniliselt veatu.

1.6. Kui teenuse osutamiseks
vajalikus tarkvaras (edaspidi:
süsteem) või süsteemi
sisestatud kooli andmetes
(edaspidi: andmed) esineb
vigu, tuleb koolil teenuse-
pakkujat teavitada e-posti
aadressil help@ekool.eu. Seda
peab tegema kooli määratud ja
volitatud isik (edaspidi:
administraator), kelle ülesanne
on hallata kooli andmeid ja
anda kasutajaõigusi.
Teenusepakkuja saadab
administraatorile veateate
kättesaamise kinnituse ning
teabe vea tüübi ja kriitilisuse
kohta hiljemalt veateate
kättesaamisele järgneva
tööpäeva jooksul.

1.7. Teenusepakkuja tagab, et
teenuse rakenduse igapäevast
tööd segav kriitiline viga
parandatakse hiljemalt nelja
tööpäeva jooksul.

Mittekriitilised vead parandab
teenusepakkuja korraliste
süsteemiuuenduste käigus.

1.8. Teenusepakkuja võib teenuse

tööpäeva jooksul.

Mittekriitilised vead püütakse

Teenusepakkuja poolt

likvideerida korralistes

Süsteemi uuendustes.

- 1.8. Teenusepakkuja võib Teenuse osutamiseks vajalikke töid ja teenuseid hankida kolmandate osapoolte käest, tagades seejuures Andmete konfidentsiaalsuse.

osutamiseks vajalikke töid ja

teenuseid hankida

kolmandatelt pooltelt, tagades

seejuures andmete

konfidentsiaalsuse.

2. Teenuse kasutajad

- 2.1. Kool aktiveerib teenuse ise eKooli internetilehel esitades digitaalse taotluse haridusasutuse registreerimiseks eKooli internetilehel ja vastutab esitatud info õigsuse eest.
- 2.2. Teenusepakkuja ei vastuta Kooli või Kasutajate poolt kasutajatunnuste ja salasõnadega hooletust ümberkäimisest ja nende kättesaadavaks tegemisest tuleneva kahju eest, sh kolmandatele isikutele tekkinud kahju eest.
- 2.3. Administraator volitab Teenust kasutama Kooliga seotud

2. Teenuse kasutamine

- 2.1. Kool aktiveerib teenuse ise, esitades digitaalse taotluse kooli registreerimiseks eKooli veebilehel. Kool vastutab esitatud teabe õigsuse eest.
- 2.2. Administraator volitab teenust kasutama kooliga seotud isikuid (edaspidi: kasutajad) ning annab neile taotluse alusel juurdepääsu teenusele ja avab teenuse kasutamiseks konto (edaspidi: kasutaja-konto). Administraator määrab kasutajatele õigused (edaspidi: rollid) teenuse kasutamiseks ja korraldab kasutajatele koolituse.
- 2.3. Kool vastutab rollide jagamise

- isikuid ("Kasutajad"), avades neile taotluse alusel juurdepääsu Teenusele ("Juurdepääsukonto") ja määrates Kasutajatele kindlad õigused Teenuse funktsionaalsuse kasutamiseks ("Rollid") ning korraldab vajadusel Kasutajate koolituse.
- 2.4. Kool vastutab rollide jagamise eest. Iga Administraatori poolt kolmandale isikule ja antud rolli loetakse korrektseks.
- 2.5. eKooli kasutajad vastutavad Juurdepääsukontode kolmandate isikute eest saladuses ja kaitstuna hoidmise ning eeltoodu rikkumisest tekkinud kahju eest. Turvalisuse huvides on soovitatud kasutajal eKooli sisse logimiseks kasutada ID-kaarti või internetipankade paroolikaarte.
- 2.6. Kool vastutab Kooli poolt antud rollide vahendusel Andmete ja eKooli rakenduse rikkumise ja rikkumise katsest tekkinud kahju eest.
- 2.7. Teenusepakkujal on õigus ühepoolset ning etteteatamata eest. Iga administraatori antud roll loetakse korrektseks.
- 2.4. Teenusepakkuja ei vastuta kahju eest, sh kolmandatele isikutele tekkinud kahju eest, mille põhjustavad kool või kasutajad, kui nad käivad hooletult ümber kasutaja-tunnuste või paroolidega või teevad need kättesaadavaks kolmandatele isikutele.
- 2.5. eKooli kasutajad vastutavad, et nende kasutajakonto andmed on kolmandate isikute eest saladuses ja kaitstud. Samuti vastutavad kasutajad eeltoodu rikkumisel tekkinud kahju eest. Turvalisuse huvides on soovitatav eKooli sisse logida ID-kaardi, mobiil-ID või interneti-pankade kaudu. eKooli saab sisse logida SEB, Swedbanki, Nordea ja Krediidipanga autentimisteenuseid kasutades.
- 2.6. Kool vastutab enda antud rollide kaudu tekitatud kahju eest, kui rikutakse või üritatakse rikkuda kooli andmeid või eKooli süsteemi.
- 2.7. Teenusepakkujal on õigus

ajutiselt või lõplikult peatada
Juurdepääsukonto, mille
vahendusel (sh järgnevate
tegevuste kahtluse korral):

2.7.1. rikutakse Andmeid
või eKooli rakendust;

2.7.2. rikutakse kehtivaid
õigusakte;

2.7.3. rikutakse veebipõhise
suhtlemise häid tavaid (nt.
spämmitakse, edastatakse
viirust vms);

2.7.4. tekitatakse ebatavalist
koormust eKooli
majutavale
infotehnoloogilisele
keskkonnale;

2.7.5. tekitatakse muud
kahju.

2.8. Pooled on kohustatud
viivitamatult teavitama teist
Poolt Teenuse turvalisusele või
stabiilsusele tekkinud või
tekkivast ohust. Eeltoodud ohu
tekkimisel on Teenusepakkujal
õigus ühepoolset ja Kooli
eelnevalt teavitamata muuta
eKooli ja selle majutamise
konfiguratsioonis kokkulepitud
parameetrid. Teenusepakkuja
on kohustatud esimesel

ühepoolset ja ette teatamata,
kas ajutiselt või lõplikult,
sulgeda kasutajakonto, kui
selle vahendusel tehakse või
üritatakse teha teha järgmist:

2.7.1. rikutakse andmeid
või eKooli süsteemi;

2.7.2. rikutakse kehtivaid
õigusakte;

2.7.3. rikutakse
veebipõhise suhtlemise
häid tavaid, nt
edastatakse rämpsposti,
viirust;

2.7.4. tekitatakse
ebatavalist koormust
eKooli süsteemile;

2.7.5. tekitatakse muud
kahju.

2.8. Pooled on kohustatud
viivitamata teavitama teist
poolt teenuse turvalisusele või
stabiilsusele tekkinud või
tekkivast ohust. Sellise ohu
korral on teenusepakkujal
õigus ühepoolset ja ette
teatamata muuta eKooli ja
selle majutamise
konfiguratsioonis
kokkulepitud parameetreid.
Teenusepakkuja kohustub

võimalusel teavitama Kooli
ühepoolset tehtud
muudatusega seonduva
tegevuse ulatusest ja
otstarbekusest.

esimesel võimalusel teavitama
kooli tehtud muudatuse
ulatusest ja otstarbekusest.

3. Andmed ja intellektuaalne omand

3.1. Kool vastutab kõigi Andmete
ning nende töötlemise
vastavuse eest Eesti Vabariigis
kehtivatele õigusaktidele ning
headele kommetele ja tavadele.
Samuti vastutab Kool
Kasutajate ees Andmete
õigsuse eest.

3.2. Teenusepakkuja kohustub
tagama igapäevase
varukoopiate tegemise
Andmetest.

3.3. Teenusepakkuja on kohustatud
kehtivas hinnakirjas toodud
tasu eest andma Koolile andme-
kandjal üle säilitamisele kuulu-
vad Andmed alates Kooli liitu-
misest eKooliga kuni ekspordi
teostamise hetkeni formaadis,
mis võimaldab neid lugeda ilma
eKooli rakendusest juhul, kui
Kool avaldab selleks soovi.
Andmete säilitamisel juhin-
dakse Eesti Vabariigis

3. Andmed ja intellektuaalne omand

3.1. Kool vastutab kõigi andmete
ja nende töötlemise eest Eesti
Vabariigis kehtivate
õigusaktide ning heade tavade
järgi.

3.2. Teenusepakkuja tagab, et iga
päev tehakse andmetest
varukoopiaid.

3.3. Teenusepakkuja kohustub
kehtivas hinnakirjas toodud
tasu eest andma koolile
andmekandjal säilitamisele
kuuluvad andmed, kui kool
avaldab selleks soovi.
Andmekandjal peavad olema
andmed alates kooli
liitumisest eKooliga kuni
nende üleandmise hetkeni,
seda vormingus, mis
võimaldab neid lugeda ilma
eKooli süsteemita. Andmete
säilitamisel juhindub
teenusepakkuja Eesti
Vabariigis kehtivatest

kehtivatest seadustest ja määrustest.

3.4. Teenusepakkuja kohustub võtma kasutusele kõik võimalikud meetmed, mis välistaksid mitteautoriseeritud isikute ligipääsu Andmetele. Samuti kohustub Teenusepakkuja tagama Teenuse töö sellisena, et Kasutaja pääseb Juurdepääsukontoga ligi vaid Kasutajale määratud Rolli kohasele infole ning mitte teistele Kasutajatele mõeldud andmetele, teiste koolide andmetele või teistele Rakendusmajutuse osutaja serverites olevatele rakendustele ja andmetele.

3.5. Teenusepakkuja ei väljasta Andmeid kolmandatele isikutele muul kui Eesti Vabariigis kehtivates õigusaktides sätestatud viisil. Teenusepakkujal on õigus väljastada Haridus- ja Teadusministeeriumile ning haridusametitele koondväljavõtteid Andmetest.

3.6. Teenusepakkujal on õigus säilitada Andmeid.

3.7. Teenusepakkuja annab koolile võimaluse talle sobival ajal

õigusaktidest.

3.4. Teenusepakkuja kohustub võtma kasutusele kõik võimalikud meetmed, mis välistaksid kolmandate isikute ligipääsu andmetele. Samuti kohustub teenusepakkuja tagama teenuse töö sellisena, et kasutajakontoga pääseb ligi vaid kasutajatele määratud rollikohastele andmetele.

3.5. Teenusepakkuja ei väljasta kolmandatele isikutele andmeid muul viisil, kui on sätestatud Eesti Vabariigis kehtivates õigusaktides. Teenusepakkujal on õigus väljastada andmetest koondväljavõtteid haridusametitele ning Haridus- ja Teadusministeeriumile.

3.6. Teenusepakkujal on õigus säilitada andmeid.

3.7. Teenusepakkuja võimaldab koolil talle sobival ajal arhiveerida eelmise õppeaasta andmed. Alates uue õppeaasta neljandast kuust on teenusepakkujal õigus andmed arhiivi kanda kooli nõusolekuta.

arhiveerida eelmise õppeaasta
Andmed. Alates järgmise
õppeaasta 4ndast kuust on
Teenusepakkujal õigus Andmed
arhiivi kanda kooli
nõusolekuta.

4. Arveldused

4.1. Kool maksab Teenusepakkujale

Teenuse kasutamise eest tasu
("Teenustasu") kord kuus
vastavalt Teenusepakkuja
kehtivale hinnakirjale
(kättesaadav aadressil:

https://www.ekool.eu/index_et.html#!/?screenId=e.main.prices)

. Teenusepakkuja on kohustatud
kirjalikult teavitama Kooli
Hinnakirja muutmisest
vähemalt 3 (kolm) kuud ette.

4.2. Teenusepakkujal on õigus volitada kolmandat isikut esitama Koolile arveid Teenuse kasutamise eest.

Teenusepakkuja on kohustatud
kolmanda isiku volitamisest
Kooli eelnevalt teavitama.

4.3. Punkti 1.2 rikkumise korral on Koolil õigus nõuda Teenustasu vähendamist proportsionaalselt ajale, mille vältel ei olnud

4. Arveldus

4.1. Kool maksab

teenusepakkujale teenuse
kasutamise eest tasu (edaspidi:
teenustasu) kord kuus
teenusepakkuja kehtiva
hinnakirja järgi (kättesaadav
internetiaadressil

https://www.ekool.eu/index_et.html#!/?screenId=e.main.price

s). Teenusepakkuja on
hinnakirja muutmisest
kohustatud koolile kirjalikult
ette teatama vähemalt kolm
kuud.

4.2. Teenusepakkujal on õigus volitada kolmandat isikut esitama koolile arveid teenuse kasutamise eest.

Teenusepakkuja teatab
kolmanda isiku volitamisest
koolile ette.

4.3. Punkti 1.2 rikkumise korral on koolil õigus nõuda teenustasu

Teenus kasutatav
Teenusepakkuja süüil. Näide:
juhul kui arvestusperioodis on
672 tundi, mis vastab 100%
käideldavusest, lubatud
käideldavus oli 97% (ehk 20,16
tundi ei olnud võimalik Teenust
kasutada) ja tegelik käideldavus
oli 95% (ehk 33,6 tundi ei
olnud võimalik Teenust kasu-
tada), siis esitatav arve
moodustab 60% (20,16/33,6)
normaalarvest.

vähendamist aja eest, mille
vältel ei olnud teenus
kasutatav teenusepakkuja süüil.
Näiteks on arvestusperioodis
672 tundi 100% käidelda-
vusest. Kui lubatud käidelda-
vus oli 97% (st 20,16 tundi ei
olnud võimalik teenust kasu-
tada) ja tegelik käideldavus oli
95% (st 33,6 tundi ei olnud
võimalik teenust kasutada),
siis esitatav arve moodustab
60% (20,16 : 33,6)
normaalarvest.

4.4. Koolil on õigus kontrollida
teenustasu õigsust ja vastavust
lepingu punktile 1.2. Kui
pooled tuvastavad esitatud
arvete mittevastavuse lepingus
sätestatule, teeb
teenusepakkuja järgmise kuu
arvelt tasaarvelduse.

5. Litsentsid

5.1. Teenusepakkuja kohustub
tagama kõikide Teenuse
osutamiseks vajalike litsentside
ja lubade olemasolu vastavalt
kehtivatele autori- ja
intellektuaalomandi kaitset
reguleerivatele õigusaktidele.

5. Litsentsid

5.1. Teenusepakkuja tagab kõikide
teenuse osutamiseks vajalike
litsentside ja lubade
olemasolu. Need peavad
vastama kehtivale autoriõiguse
seadusele ja intellektuaal-
omandi kaitset reguleerivatele

5.2. Käesoleva Lepinguga annab Teenusepakkuja Koolile mitteeksklusiiitse, tähtajalise ja Koolipõhise litsentsi lubada Kasutajaid kasutama Teenust selleks ettenähtud funktsionaalsuse piires. Koolil puudub õigus volitada Teenust kasutama kolmandaid isikuid, kes ei ole Kooli töötajad, õpilased, õpilaste lapsevanemad või õpilaste hooldusõigusega isikud.

6. Auditeerimine

6.1. Koolil on õigus kontrollida Teenustasu õigsust ja vastavust Lepingu punktile 1.2. Juhul kui Pooled tuvastavad esitatud arvete mittevastavuse Lepingus sätestatule, korrigeerib Teenusepakkuja ebaõigelt arvutatud summadest lähtuvalt järgmise kuu Teenuse tasu arvet.

7. Tähtajad

7.1. Leping hakkab kehtima selle allkirjastamise hetkest Poolte poolt ning on tähtajatu.

7.2. Pooltel on õigus igal ajal Leping ühepoolsest üles öelda,

õigusaktidele.

5.2. Lepinguga annab teenusepakkuja koolile mitteeksklusiiitse, tähtajalise ja koolipõhise litsentsi, mis lubab teenust kasutada selleks ettenähtud funktsioonide piires. Koolil ei ole õigust volitada teenust kasutama kolmandaid isikuid, kes ei ole kooli töötajad, õpilased, õpilaste lapsevanemad või õpilaste hooldusõigusega isikud.

6. Lepinguga seotud tähtajad

6.1. Leping hakkab kehtima selle allkirjastamise hetkest ja on tähtajatu.

6.2. Pooltel on õigus igal ajal leping ühepoolsest üles öelda,

teavitades sellest teist Poolt
kirjalikult ette vähemalt 6
(kuus) kuud.

7.3. Koolil on õigus leping
ühepoolselt ja ilma
sanktsioonideta 14
(neljateistkümne) päevase
etteatamistähtajaga üles
öelda, teavitades sellest
Teenusepakkuja eelnevalt
kirjalikult, juhul kui:

7.3.1. Teenusepakkuja ei
taga eKooli käideldavust
Lepingu punktis 1.2
toodud tingimustel kolmel
järjestikkusel kalendrikuul
Teenusepakkujast tuleneval
põhjusel.

7.4. Teenusepakkujal on õigus
peatada Kooli kõigi Kasutajate
ligipääs eKoolile või Leping
ühepoolselt,
etteatamistähtaega järgimata
ning ilma sanktsioonideta
lõpetada, teavitades Kooli
sellest eelnevalt kirjalikult,
juhul kui:

7.4.1. Kool ei tee
Teenusepakkujaga piisavat
koostööd Kooli või Kooli
Kasutaja poolt Lepingus

teavitades sellest teist poolt
kirjalikult vähemalt kuus kuud
ette.

6.3. Kui teenusepakkuja ei taga
eKooli käideldavust lepingu
punktis 1.2 toodud tingimustel
kolmel järjestikkusel kuul
teenusepakkujast tuleneval
põhjusel, on koolil õigus
leping ühepoolselt ja ilma
sanktsioonideta üles öelda.
Sellest tuleb teenusepakkujale
teatada kirjalikult ette
vähemalt neliteist päeva.

6.4. Teenusepakkujal on õigus
peatada kooli kõigi kasutajate
ligipääs eKoolile või leping
ühepoolselt lõpetada ilma ette-
teatamistähtaega järgimata ja
ilma sanktsioonideta, juhul kui

6.4.1. kool ei tee
teenusepakkujaga piisavat
koostööd, kui kool või
kooli kasutaja rikub
lepingus sätestatud
tingimusi või tekitab
teenusepakkujale muul
viisil kahju ega aita seda
vältida või peatada;

6.4.2. kool ei täida lepingu
neljandas peatükis

sätestatud tingimuste rikkumise või muul viisil Teenusepakkuja kahju tekitamise peatamiseks või vältimiseks.

7.4.2. Kool ei täida Lepingu peatükis 4 toodud rahalisi kohustusi Teenusepakkuja ees tähtaegselt kolmel järjestikusel kuul või viivitab Teenusepakkuja korduva meeldetuletusele vaatamata ühekordselt maksega rohkem kui 45 (nelikümmend viis) päeva.

nimetatud rahalisi kohustusi teenusepakkuja ees kokkulepitud tähtajaks kolmel järjestikusel kuul või viivitab maksega üle neljakümne viie päeva, hoolimata teenusepakkuja korduvast meeldetuletusest.

Lepingu lõpetamisest ja kasutajate õiguste peatamisest peab teenusepakkuja koolile kirjalikult ette teatama.

8. Vääramatu jõud

8.1. Lepingu mittetäitmine loetakse põhjendatuks võlaõigusseaduse §-s 103 sätestatud juhul ("Vääramatu Jõud").

8.2. Vääramatu Jõu korral pikenevad Lepinguga sätestatud tähtajad perioodi, mille jooksul Lepingu täitmine oli Vääramatu Jõu tõttu takistatud, võrra.

7. Vääramatu jõud

7.1. Lepingu mittetäitmine loetakse põhjendatuks võlaõigusseaduse §-s 103 sätestatud juhul (edaspidi: vääramatu jõud).

7.2. Vääramatu jõu korral pikenevad lepinguga sätestatud tähtajad vääramatu jõu takistatud aja võrra.

9. Üldsätted

- 9.1. Sõltuvalt kontekstist võivad Lepingus defineeritud ainsuses olevad mõisted tähendada mitmust ja mitmuses olevad mõisted tähendada ainsust.
- 9.2. Lepingus on pealkirjad ning numeratsioon lisatud vaid arusaamise hõlbustamiseks ning need ei oma iseseisvat tähendust.
- 9.3. Teenusepakkuja võib muuta käesolevaid Tingimusi, teatades sellest ette vähemalt 30 (kolmkümmend) päeva ning avalikustades Tingimuste uue redaktsiooni internetiaadressil https://www.ekool.eu/terms_et.html. Teenuse kasutamisel pärast Tingimuste muutmist, nõustub Kool Tingimuste uue redaktsiooniga.
- 9.4. Pooltel on õigus loovutada Lepingust tulenevaid õigusi ja kohustusi täielikult või osaliselt kolmandatele isikutele vaid teise Poole eelneval nõusolekul.
- 9.5. Lepingule kohaldatakse Eesti Vabariigis kehtivaid õigusakte.
- 9.6. Lepingu täitmisel tekkivad vaidlused lahendatakse

8. Üldsätted

- 8.1. Sõltuvalt kontekstist võivad lepingus määratletud ainsuses olevad terminid tähendada mitmust ja mitmuses olevad terminid tähendada ainsust.
- 8.2. Lepingus on pealkirjad ja nummerdus lisatud vaid arusaamise hõlbustamiseks ja nendel ei ole iseseisvat tähendust.
- 8.3. Teenusepakkuja võib käesolevaid tingimusi muuta, teatades sellest koolile vähemalt kolmkümmend päeva ette ja avalikustades uued tingimused internetiaadressil https://www.ekool.eu/terms_et.html. Kui kool jätkab teenuse kasutamist pärast tingimuste muutmist, nõustub ta uute tingimustega.
- 8.4. Pooltel on õigus loovutada lepingust tulenevad õigused ja kohustused täielikult või osaliselt kolmandatele isikutele ainult teise poole eelneval nõusolekul.
- 8.5. Lepingule kohaldatakse Eesti Vabariigis kehtivaid õigusakte.

läbirääkimiste teel. Kokkuleppe mittedaavutamisel lahendatakse vaidlused Harju Maakohtus.

8.6. Lepingu täitmisel tekkivad vaidlused lahendatakse läbirääkimiste teel. Kui kokkulepet ei saavutata, lahendatakse vaidlused Harju Maakohtus.

Teenuse osutamise leping

Teenuse osutamise lepingu tingimused

1. ÜLDSÄTTED

1.1. Koolitööde AS (edaspidi **eKool**) võimaldab koduleheküljel www.ekool.eu (edaspidi **Kodulehekülg**) registreeritud, õpilase andmetele ligipääsu omava ning käesoleva teenuse osutamise lepingu (edaspidi **Leping**) sõlminud kasutajal (edaspidi **Klient**), keda edaspidi nimetatakse eraldi **Pool** või koos **Pooled**, saada eKooli poolt pakutavat „Teavituspaketi“ teenust (edaspidi **Teenus**) eKooli mobiilirakenduse (edaspidi **Rakendus**) vahendusel.

1.2. Teenus seisneb eKooli poolt Kliendile seotud Koduleheküljel

Teavituspaketi teenuse osutamise leping

1. ÜLDSÄTTED

1.1. Koolitööde ASi (edaspidi: eKool) ja veebilehel www.ekool.eu (edaspidi: veebileht) registreeritud kasutaja (edaspidi: klient), ühiselt nimetatud kui pooled, sõlmivad lepingu, millega eKool võimaldab kliendile, kellel on ligipääs õpilase andmetele, teavituspaketi teenust (edaspidi: teenus) eKooli mobiilirakenduse (edaspidi: rakendus) vahendusel.

1.2. Teenusena edastab eKool kliendile rakenduse vahendusel teateid veebilehel olevast kliendikohasest infost.

kättesaadava informatsiooni edastamises Rakenduse vahendusel teadetena (edaspidi **Teade**).

2. VASTUTUS JA TURVALISUS

- 2.1. Klient kinnitab, et tal on õigus Teenuse kasutamiseks ning puuduvad muud õigusaktidest tulenevad asjaolud, mis võivad takistada Rakenduse, Teenuse kasutamist Kliendi poolt või põhjustada Lepinguga seotud kokkulepete tühisust.
- 2.2. Klient kinnitab, et on Lepinguga ja Teenuse osutamisega seotud asjaoludega hoolikalt tutvunud ning et kõik tingimused on arusaadavad ja üheselt mõistetavad.
- 2.3. Klient on nõus ja teadlik asjaolust, et eKool osutab Teenust kolmandate isikute (nt mobiilsideoperaatori) kaudu.
- 2.4. Klient on teadlik Teenusega kaasnevatest riskidest, nagu näiteks edastatava info kolmandatele isikutele teatavaks saamine jms.
- 2.5. eKool vastutab oma kohustuste täitmata jätmisest tulenevate

2. VASTUTUS JA TURVALISUS

- 2.1. Klient kinnitab, et tal on teenuse kasutamiseks õigus ja puuduvad muud õigusaktidest tulenevad asjaolud, mis võivad takistada rakenduse või teenuse kasutamist või tühistada lepinguga seotud kokkuleppeid.
- 2.2. Klient kinnitab, et on lepingu ja teenuse osutamisega seotud asjaoludega hoolikalt tutvunud ja et kõik tingimused on talle arusaadavad ja üheselt mõistetavad.
- 2.3. Klient teab ja on nõus, et eKool osutab teenust kolmandate isikute (nt mobiilsideoperaatori) kaudu.
- 2.4. Klient teab, et teenusega kaasnevad riskid, näiteks see, et edastatav info võib kolmandatele isikutele teatavaks saada.
- 2.5. eKool vastutab kahju eest, mille ta põhjustab kliendile, jättes oma kohustused täitmata, välja arvatud juhul, kui kohustused on täitmata jäänud eKoolist sõltumatu

- kahjude eest, välja arvatud juhul kui kohustuste täitmata jätmise on põhjustanud eKoolist sõltumatu asjaolu esinemine (nt rike mobiilsideoperaatori infosüsteemis).
- 2.6. Klient vastutab eKoolile Kliendist tulenevatel põhjustel tekkinud kahjude eest.
- 2.7. eKoolil on õigus valida kasutajaid, kellele Teenust osutada.
- 2.8. eKoolil on õigus Teenuse raames eKooli käsutusse sattunud Kliendi telefoninumbrit eraldi töödelda ja säilitada.
- 2.9. alla 18-aastaselt Teenust tellida soovival kasutajal peab Teenuse tellimiseks olema eelnev lapsevanema või muu eestkostja nõusolek.
- 2.10. eKool ei vastuta mobiilsideoperaatori poolt Kliendile Teenuse pakkumise piiramise eest.
- 2.11. eKoolil on õigus nõuda Tasu Kliendilt ka juhul, kui Teenuse kasutamine Kliendi poolt on takistatud eKoolist mittetulenevatel põhjustel.
- asjaolu tõttu (nt mobiilsideoperaatori süsteemirike).
- 2.6. Klient vastutab kahju eest, mille ta tekitab eKoolile endast tulenevatel põhjustel.
- 2.7. eKoolil on õigus valida kasutajaid, kellele teenust osutada.
- 2.8. eKoolil on õigus töödelda ja säilitada kliendi telefoninumbrit, mis on sattunud eKooli käsutusse teenuse raames.
- 2.9. Alla 18-aastaselt kasutajal, kes soovib teenust tellida, peab olema vanema või muu eestkostja nõusolek.
- 2.10. eKool ei vastuta teenuse piiramise eest, mille põhjustab mobiilsideoperaator.
- 2.11. eKoolil on õigus nõuda kliendilt tasu ka juhul, kui klient ei saa teenust kasutada eKoolist mittetulenevatel põhjustel.
- 2.12. eKool ei vastuta kliendi muude teenustasude eest, mis kaasnevad teenuse kasutamisega.
- 2.13. Kliendil on õigus kasutada

2.12. eKool ei vastuta Kliendi poolt Teenuse kasutamisega kaasnevate muude teenustasude eest.

2.13. Kliendil on õigus kasutada Teenust vaid oma kasutajakonto kaudu.

2.14. eKool ei garanteeri, et Rakendus on alati kolmanda osapoole tehnoloogial või sellega ühenduses olles saadaval.

teenust ainult oma kasutajakonto kaudu.

2.14. eKool ei taga, et rakendus on alati kolmanda poole tehnoloogia kaudu saadaval.

3. TEENUSE TASU

3.1. eKoolil on õigus pakkuda Teenust täielikult või osaliselt tasuta või tasu eest.

3.2. eKoolil on õigus nõuda Teenuse eest perioodilist tasu (edaspidi **Tasu**).

3.3. Maksustamisperiood on 30 päeva.

3.4. Tasu maksmise tingimused, sh kuid mitte ainult Tasu suuruse ja Tasu maksmise korra, sätestab eKool Koduleheküljel „Teavituspaketi“ kirjelduses.

3.5. eKoolil on õigus igal ajal Tasu suurust muuta, teatades sellest Klienti hiljemalt üks (1) kuu ette.

3. TEENUSE TASU

3.1. eKoolil on õigus pakkuda teenust täielikult või osaliselt tasuta või tasu eest.

3.2. eKoolil on õigus nõuda teenuse eest tasu (edaspidi: tasu).

3.3. Maksustamisvahemik on 30 päeva.

3.4. Tasu maksmise tingimused, sh tasu suuruse ja tasu maksmise korra sätestab eKool teenuse kirjelduses eKooli veebilehel.

3.5. eKoolil on õigus igal ajal tasu suurust muuta, teatades sellest kliendile vähemalt üks kuu ette.

3.6. Teenusega seotud muud kulud

- 3.6. Teenusega seotud muud kulud (sh kuid mitte ainult sidekulud) tasub teenuse osutajale Klient.
- 3.7. Kliendi Teenuse eest tasumise maksetähtaja, viivise hilinenud maksete eest ja võlgnevuste sissenõudmise meetodi määrab mobiilsideoperaator vastavalt oma väljakujunenud arveldustavadele.
- 3.8. Kliendi poolt Lepingu ülesütlemise korral ettemakstud summad Kliendile tagastamisele ei kuulu.
- 3.9. eKoolil on õigus ühepoolsetl tasaarvestada Kliendi poolt Teenuse kasutamisega seonduvalt tehtud ettemakseid Kliendi poolt eKoolile tasumisele kuuluvate summadega.
- 3.10. eKool peatab Tasu nõudmise alates uue maksustamistperi-oodi, millele eelnevalt ei ole eKool edastanud Kliendile ühtegi Teadet vähemalt viimase kahekümne ühe (21) järjestiku päeva vältel, algusest. eKool alustab uuesti Tasu nõudmist alates esimese Teate edastamisest pärast Tasu nõudmise peatamist.
- (sh sidekulud) tasub teenuse osutajale klient.
- 3.7. Teenuse maksetähtaja, hilinenud maksete viivise ja võlgnevuste sissenõudmise meetodi määrab kliendile mobiilsideoperaator oma väljakujunenud arveldustavade kohaselt.
- 3.8. Kui klient ütleb lepingu üles, siis ettemakstud summat talle ei tagastata.
- 3.9. eKoolil on õigus ühepoolsetl tasaarvestada kliendi ettemakseid eKoolile tasumisele kuuluvate summadega.
- 3.10. eKool peatab uue maksustamisvahemiku algusest tasu nõudmise, kui eKool ei ole edastanud kliendile ühtegi teadet vähemalt viimase 21 järjestikuse päeva vältel. eKool alustab uuesti tasu nõudmist alates esimese teate edastamisest pärast tasu nõudmise peatamist.

4. TEENUSE KASUTAMISE
ALUSTAMINE

- 4.1. Teenuse kasutamiseks tuleb
Kliendil Teenuse kasutamiseks
vajalik Rakendus alla laadida
ning käivitada.
- 4.2. Rakenduse allalaadimiseks
peab Klient Rakenduse
kasutustingimustega tutvuma ja
nõustuma.

5. TEENUSE KASUTAMISE
LÕPETAMINE

- 5.1. Kliendil on õigus Leping igal
ajal üles öelda.
- 5.2. eKoolil on õigus Teenuse
osutamine igal ajal lõpetada,
teavitades sellest Klienti
vähemalt 1 (üks) kalendrikuu
ette.
- 5.3. eKoolil on õigus Leping
mõjuval põhjusel etteteatamis-
tähtaega järgimata üles öelda.
Mõjuvaks põhjuseks on Kliendi
poolt Teenuse osutamisega
seotud maksekohustuste
rikkumine (sh maksekohustuse
täitmisega viivitamine).
- 5.4. Leping ülesütlemiseks peab
Klient täitma Koduleheküljel
Leping ülesütlemise taotluse
vastavalt juhiste.

4. TEENUSE KASUTAMISE
ALUSTAMINE

- 4.1. Teenuse kasutamise
alustamiseks laadib klient
vajaliku rakenduse alla ja
käivitab selle, tutvudes enne
rakenduse kasutustingimus-
tega ja nõustudes nendega.

5. TEENUSE KASUTAMISE
LÕPETAMINE

- 5.1. Kliendil on õigus leping igal
ajal üles öelda, täites veebi-
lehel juhiste kohaselt lepingu
ülesütlemise taotluse.
- 5.2. eKoolil on õigus teenuse
osutamine igal ajal lõpetada,
teavitades sellest klienti
vähemalt üks kuu ette.
- 5.3. eKoolil on õigus leping
mõjuval põhjusel etteteatamis-
tähtaega järgimata üles öelda.
Mõjuv põhjus on kliendi-
poolne maksekohustuste
rikkumine (sh maksekohus-
tuse täitmisega viivitamine).

6. LÕPPSÄTTED

6.1. Leping jõustub selle sõlmimise hetkest, s.o Koduleheküljel „Teavituspaketi“ aktiveerimisprotsessi läbimisel ja tingimustega nõustumise järel.

6.2. Leping on tähtajatu.

6.3. eKoolil on õigus Lepingu tingimusi, sh kuid mitte ainult „Teavituspaketi“ kirjeldust, igal ajal ühepoolselt muuta, teatades sellest Klienti hiljemalt üks (1) kalendrikuu ette.

6.4. Pooled lahendavad vaidlusi omavaheliste rahumeelsete läbirääkimiste teel. Juhul, kui Pooled ei jõua läbirääkimiste teel lahenduseni, on pooltel õigus pöörduda kohtu poole kehtivates õigusaktides ettenähtud korras.

6. LÕPPSÄTTED

6.1. Leping jõustub selle sõlmimise hetkest, s.o pärast teavituspaketi tingimustega nõustumist ja aktiveerimisprotsessi läbimist.

6.2. Leping on tähtajatu.

6.3. eKoolil on õigus lepingu tingimusi, sh teavituspaketi kirjeldust igal ajal ühepoolselt muuta, teatades sellest klienti vähemalt üks kuu ette.

6.4. Pooled lahendavad vaidlusi läbirääkimiste teel. Juhul kui pooled ei jõua lahenduseni, on neil õigus pöörduda kohtusse õigusaktides ettenähtud korras.

Teenuse tingimused

1. Teenus

1.1. Koolitööde ASi (edaspidi: teenusepakkuja) ning internetiaadressil <http://www.ekool.eu> asuva eKooli õppeinfosüsteemiga

Õpilaskaardi teenuse tingimused

1. Teenus

1.1. Koolitööde ASi (edaspidi: teenusepakkuja) ja veebilehel <http://www.ekool.eu> asuva eKooli õppeinfosüsteemiga liitunud haridusasutuse

- liitunud haridusasutuse
(edaspidi: kool; koos ka: pool
või pooled) vahel kehtib leping.
Lepingu objekt on Õpilaskaardi
mooduli kasutamise
võimaldamine Õpilaskaardi
omanikele (edaspidi: teenus)
teenusepakkujalt koolile teenuse
tingimuste kohaselt.
- 1.2. Teenusepakkuja teeb kõik endast
oleneva, et teenuse sisu oleks
koolile turvaline ning tehniliselt
veatu.
- 1.3. Teenusepakkuja võib teenuse
osutamiseks vajalikke töid ja
teenuseid hankida kolmandate
poolte käest, tagades seejuures
andmete konfidentsiaalsuse.
- 2. Teenuse kasutajad**
- 2.1. Teenust saab aktiveerida eKoolis
aktiveerinud ja eKooli teenusega
liitunud ning eKoolis
avalikustatud Kool.
- 2.2. Teenust saab aktiveerida Kooli
nimekirja kuuluv Juhtkonnarolli
omav kasutaja.
- 2.3. Teenuse aktiveerimisel volitab
Kool teenusepakkujat hankima
vastava liidese kaudu Kooliga
- (edaspidi: kool; koos ka: pool
või pooled) vahel kehtib
leping, millega teenusepakkuja
võimaldab kooli õpilaskaardi
omanikel kasutada õpilaskaardi
moodulit (edaspidi: teenus)
teenuse tingimuste kohaselt.
- 1.2. Teenusepakkuja teeb kõik
endast oleneva, et teenuse sisu
oleks koolile turvaline ja
tehniliselt veatu.
- 1.3. Teenusepakkuja võib teenuse
osutamiseks vajalikke töid ja
teenuseid hankida kolmandate
poolte käest, tagades seejuures
andmete konfidentsiaalsuse.
- 2. Teenuse kasutamine**
- 2.1. Teenust saab aktiveerida
eKooli teenusega liitunud ja
eKoolis avalikustatud kool.
- 2.2. Teenust saab aktiveerida kooli
nimekirja kuuluv
juhtkonnarollis olev kasutaja.
- 2.3. Teenuse aktiveerimisel volitab
kool teenusepakkujat hankima
asjakohase liidese kaudu
kooliga seotud õpilaskaartide
infot.
- 2.4. Õpilaskaardi omanikeks

- seotud Õpilaskaartide informatsiooni.
- 2.4. Teenuse aktiveerimisel volitab Kool teenusepakkujat vahendama Õpilaskaardi omanikele Õpilaskaardiga seotud infot ja Õpilaskaardi kasutamisega kaasnevat infot nagu toimingud, tehingud jne.
- 2.5. Õpilaskaardi omanikeks loetakse Kooli poolt Kooli nimekirja arvatud eKooli kasutajaid, kelle Kooli administraator on nimekirja arvanud.
- 2.6. Kool aktiveerib teenuse ise, esitades digitaalse taotluse teenuse aktiveerimiseks eKoolis Kooli konto seadete alt. Kool vastutab esitatud info õigsuse eest.
- 2.7. Kool volitab Teenusepakkujat kasutama Õpilaskaardi andmeid Teenusepakkuja teiste teenuste lisafunktsionaalsuste võimaldamiseks.
- 2.8. Teenusepakkuja ei vastuta kahju eest, sh kolmandatele isikutele tekkinud kahju eest, mille kool või kasutajad põhjustavad, kui loetakse kooli nimekirja arvatud eKooli kasutajaid, kelle kooli administraator on nimekirja kandnud.
- 2.5. Teenuse aktiveerimisel volitab kool teenusepakkujat vahendama õpilaskaardi omanikele õpilaskaardi ja selle kasutamisega seotud infot, nagu toimingud ja tehingud.
- 2.6. Kool aktiveerib teenuse ise. Selleks tuleb esitada digitaalne taotlus eKoolis kooli konto seadete lehelt. Kool vastutab esitatud info õigsuse eest.
- 2.7. Kool volitab teenusepakkujat kasutama õpilaskaardi andmeid teenusepakkuja teiste teenuste lisafunktsioonide võimaldamiseks.
- 2.8. Teenusepakkuja ei vastuta kahju eest, sh kolmandatele isikutele tekkinud kahju eest, mille kool või kasutajad põhjustavad, kui kasutajatunnuste või paroolidega või teevad need kättesaadavaks kolmandatele

- nad käivad hooletult ümber kasutajatunnuste ja salasõnadega või teevad need kättesaadavaks kõrvalistele isikutele.
- 2.9. Teenusepakkujal on õigus ühepoolsest ning ette teatamata, kas ajutiselt või lõplikult, peatada Õpilaskaardi mooduli kasutamine, kui selle vahendusel tehakse või kahtlustatakse tehtavat järgmist:
- 2.9.1. rikutakse andmeid või eKooli rakendust;
- 2.9.2. rikutakse kehtivaid õigusakte;
- 2.9.3. rikutakse veebipõhise suhtlemise häid tavasid, nt edastatakse rämpsposti, viirust vms;
- 2.9.4. tekitatakse ebatavalist koormust eKooli majutavale infotehnoloogilisele keskkonnale;
- 2.9.5. tekitatakse muud kahju.
- 2.10. Pooled on kohustatud viivitamatult teavitama teist poolt teenuse turvalisusele või stabiilsusele tekkinud või tekkivast ohust. Sellise ohu esinemisel on teenusepakkujal õigus ühepoolsest ja ette teatamata muuta eKooli ja selle isikutele.
- 2.9. Teenusepakkujal on õigus ühepoolsest ja ette teatamata, kas ajutiselt või lõplikult, peatada õpilaskaardi mooduli kasutamine, kui selle vahendusel tehakse või üritatakse teha järgmist:
- 2.9.1. rikutakse andmeid või eKooli rakendust;
- 2.9.2. rikutakse kehtivaid õigusakte;
- 2.9.3. rikutakse veebipõhise suhtlemise häid tavasid, nt edastatakse rämpsposti, viirust vms;
- 2.9.4. tekitatakse ebatavalist koormust eKooli süsteemile;
- 2.9.5. tekitatakse muud kahju.
- 2.10. Pooled on kohustatud viivitamata teavitama teist poolt teenuse turvalisusele või stabiilsusele tekkinud või tekkivast ohust. Sellise ohu korral on teenusepakkujal õigus ühepoolsest ja ette teatamata muuta eKooli ja selle majutamise konfiguratsioonis kokkulepitud parameetreid.

majutamise konfiguratsioonis
kokkulepitud parameetrid.
Teenusepakkuja kohustub
esimesel võimalusel teavitama
kooli tehtud muudatuse ulatusest
ja otstarbekusest.

3. Andmed ja intellektuaalne omand

- 3.1. Kool vastutab kõigi andmete ning nende töötlemise eest Eesti Vabariigis kehtivate õigusaktide ning heade kommete ja tavade järgi. Samuti vastutab kool andmete õigsuse eest.
- 3.2. Teenusepakkuja kohustub võtma kasutusele kõik võimalikud meetmed, mis välistaksid mitteautoriseeritud isikute ligipääsu andmetele.
- 3.3. Teenusepakkuja ei väljasta andmeid kolmandatele isikutele muul viisil, kui on sätestatud Eesti Vabariigis kehtivates õigusaktides. Teenusepakkujal on õigus väljastada andmetest koondväljavõtteid haridusametitele ning Haridus- ja Teadusministeeriumile.
- 3.4. Teenusepakkujal on õigus säilitada andmeid.

Teenusepakkuja kohustub
esimesel võimalusel teavitama
kooli tehtud muudatuse
ulatusest ja otstarbekusest.

3. Andmed ja intellektuaalne omand

- 3.1. Kool vastutab kõigi andmete ja nende töötlemise eest Eesti Vabariigis kehtivate õigusaktide ja heade tavade järgi. Samuti vastutab kool andmete õigsuse eest.
- 3.2. Teenusepakkuja kohustub võtma kasutusele kõik võimalikud meetmed, mis välistaksid kolmandate isikute ligipääsu andmetele.
- 3.3. Teenusepakkuja ei väljasta andmeid kolmandatele isikutele muul viisil, kui on sätestatud Eesti Vabariigis kehtivates õigusaktides. Teenusepakkujal on õigus väljastada andmetest koondväljavõtteid haridusametitele ning Haridus- ja Teadusministeeriumile.
- 3.4. Teenusepakkujal on õigus säilitada andmeid.

4. Arveldused

- 4.1. Kool maksab teenusepakkujale teenuse kasutamise eest tasu (edaspidi: teenustasu) kord kuus teenusepakkuja kehtiva hinnakirja järgi (kättesaadav aadressil
.....) Teenusepakkuja on hinnakirja muutmisest kohustatud kooli kirjalikult teavitama vähemalt 1 kuu ette.
- 4.2. Teenusepakkujal on õigus volitada kolmandat isikut esitama koolile arveid teenuse kasutamise eest.

5. Litsentsid

- 5.1. Teenusepakkuja tagab kõikide teenuse osutamiseks vajalike litsentside ja lubade olemasolu. Need peavad vastama kehtivale autoriõiguse seadusele ja intellektuaalomandi kaitset reguleerivatele õigusaktidele.
- 5.2. Lepinguga annab teenusepakkuja koolile mitteeksklusiivse, tähtajalise ja koolipõhise litsentsi, mis lubab teenust kasutada selleks

4. Arveldus

- 4.1. Kool maksab teenusepakkujale teenuse kasutamise eest tasu kord kuus teenusepakkuja kehtiva hinnakirja järgi (kättesaadav internetiaadressil
.....). Teenusepakkuja on kohustatud hinnakirja muutmisest kooli kirjalikult teavitama vähemalt üks kuu ette.
- 4.2. Teenusepakkujal on õigus volitada kolmandat isikut esitama koolile arveid teenuse kasutamise eest.

5. Litsentsid

- 5.1. Teenusepakkuja tagab kõikide teenuse osutamiseks vajalike litsentside ja lubade olemasolu. Need peavad vastama kehtivale autoriõiguse seadusele ja intellektuaalomandi kaitset reguleerivatele õigusaktidele.
- 5.2. Lepinguga annab teenusepakkuja koolile mitteeksklusiivse, tähtajalise ja koolipõhise litsentsi, mis lubab teenust kasutada selleks

ettenähtud funktsionaalsuse piires. Koolil ei ole õigust volitada teenust kasutama kolmandaid isikuid, kes ei ole kooli töötajad, õpilased, õpilaste lapsevanemad või õpilaste hooldusõigusega isikud.

6. Tähtajad

- 6.1. Leping hakkab kehtima teenuse aktiveerimise hetkest ning on tähtajatu.
- 6.2. Pooltel on õigus igal ajal leping ühepoolset üles öelda, teavitades sellest teist poolt kirjalikult ette vähemalt 6 kuud.
- 6.3. Teenusepakkujal on õigus peatada kooli kõigi kasutajate ligipääs eKoolile või leping ühepoolset lõpetada, etteteatamistähtaega järgimata ning ilma sanktsioonideta, teavitades kooli sellest eelnevalt kirjalikult, juhul kui
 - 6.3.1. kool ei tee teenusepakkujaga piisavat koostööd, kui kool või kooli kasutaja rikub lepingus sätestatud tingimusi või tekitab teenusepakkujale muul viisil

ettenähtud funktsioonide piires. Koolil ei ole õigust volitada teenust kasutama kolmandaid isikuid, kes ei ole kooli töötajad, õpilased, õpilaste lapsevanemad või õpilaste hooldusõigusega isikud.

6. Tähtajad

- 6.1. Leping hakkab kehtima teenuse aktiveerimise hetkest ja on tähtajatu.
- 6.2. Pooltel on õigus igal ajal leping ühepoolset üles öelda, teatades sellest teisele poolele kirjalikult vähemalt kuus kuud ette.
- 6.3. Teenusepakkujal on õigus etteteatamistähtaega järgimata, peatada kooli kõigi kasutajate ligipääs eKoolile või leping ühepoolset ilma sanktsioonideta lõpetada, juhul kui
 - 6.3.1. kool ei tee teenusepakkujaga piisavat koostööd, kui kool või kooli kasutaja rikub lepingus sätestatud tingimusi või

kahju ega aita seda vältida või peatada.

6.3.2. kool ei täida lepingu peatükis 4 toodud rahalisi kohustusi teenusepakkuja ees õigeks tähtajaks kolmel järjestikusel kuul või viivitab maksega üle 45 päeva, vaatamata teenusepakkuja korduvale meeldetuletusele.

tekitab teenusepakkujale muul viisil kahju ega aita seda vältida või peatada;

6.3.2. kool ei täida lepingu neljandas peatükis toodud rahalisi kohustusi teenusepakkuja ees kokkulepitud tähtajaks kolmel järjestikusel kuul või viivitab maksega üle 45 päeva, vaatamata teenusepakkuja korduvale meeldetuletusele.

Lepingu lõpetamisest ja kasutajate õiguste peatamisest peab teenusepakkuja koolile kirjalikult ette teatama.

7. Vääramatu jõud

- 7.1. Lepingu mittetäitmine loetakse põhjendatuks võlaõigusseaduse §-s 103 sätestatud juhul (edaspidi: vääramatu jõud).
- 7.2. Vääramatu jõu korral pikenevad lepinguga sätestatud tähtajad vääramatu jõu takistatud perioodi võrra.

7. Vääramatu jõud

- 7.1. Lepingu mittetäitmine loetakse põhjendatuks võlaõigusseaduse §-s 103 sätestatud juhul (edaspidi: vääramatu jõud).
- 7.2. Vääramatu jõu korral pikenevad lepinguga sätestatud tähtajad vääramatu jõu takistatud aja võrra.

8. Üldsätted

- 8.1. Sõltuvalt kontekstist võivad lepingus määratletud ainsuses olevad terminid tähendada mitmust ja mitmuses olevad terminid tähendada ainsust.
- 8.2. Lepingus on pealkirjad ning nummerdus lisatud vaid arusaamise hõlbustamiseks ning nendel ei ole iseseisvat tähendust.
- 8.3. Teenusepakkuja võib käesolevaid tingimusi muuta. Teenusepakkuja teatab sellest vähemalt 30 päeva ette ning avalikustab uued tingimused internetiaadressil
- ...Kui kool kasutab teenust pärast tingimuste muutmist, nõustub ta uute tingimustega.
- 8.4. Pooltel on õigus loovutada lepingust tulenevaid õigusi ja kohustusi täielikult või osaliselt kolmandatele isikutele vaid teise poole varasemal nõusolekul.
- 8.5. Lepingule kohaldatakse Eesti Vabariigis kehtivaid õigusakte.
9. Lepingu täitmisel tekkivad

8. Üldsätted

- 8.1. Sõltuvalt kontekstist võivad lepingus määratletud ainsuses olevad terminid tähendada mitmust ja mitmuses olevad terminid tähendada ainsust.
- 8.2. Lepingus on pealkirjad ja nummerdus lisatud vaid arusaamise hõlbustamiseks ja nendel ei ole iseseisvat tähendust.
- 8.3. Teenusepakkuja võib käesolevaid tingimusi muuta. Teenusepakkuja teatab sellest koolile vähemalt 30 päeva ette ning avalikustab uued tingimused internetiaadressil
-Kui kool kasutab teenust pärast tingimuste muutmist, nõustub ta uute tingimustega.
- 8.4. Pooltel on õigus loovutada lepingust tulenevaid õigusi ja kohustusi täielikult või osaliselt kolmandatele isikutele vaid teise poole varasemal nõusolekul.
- 8.5. Lepingule kohaldatakse Eesti Vabariigis kehtivaid õigusakte.

vaidlused lahendatakse läbirääkimiste teel. Kui kokkulepet ei saavutata, lahendatakse vaidlused Harju Maakohtus.

Lepingu täitmisel tekkivad vaidlused lahendatakse läbirääkimiste teel. Kui kokkulepet ei saavutata, lahendatakse vaidlused Harju Maakohtus.

3.1.2. Tutvustustekstid

eKoolist lähemalt

Miks eKool

Lihtne alustada

eKool on veebipõhine rakendus, mida on võimalik kasutada iga kaasaegse internetibrauseri ja arvuti operatsioonisüsteemiga ilma, et peaksid midagi täiendavalt installeerima, servereid hankima ja nende hooldusmeeskonda palkama. Ainult paberpäevikud pead ära viskama, sest kahte paralleelset süsteemi on palju kulukam pidada.

Õppimisvõimeline

Kuigi eKooli teenus on ühine kõikidele koolidele, ei tähenda see seda, et kool peaks loobuma oma väljakujunenud

eKoolist lähemalt

Miks eKool?

Lihtne alustada

eKool on veebipõhine süsteem, mida saab kasutada iga internetti ühendatud arvutiga. eKooli kasutamiseks pole koolil vaja osta servereid ega palgata IT-spetsialiste. Ainult paberpäevikud võib ära visata, sest korraga kahte süsteemi pidada on palju kulukam.

Lihtne kohandada

Kuigi eKooli teenus on kõigile ühine, ei tähenda see, et kool peaks loobuma oma väljakujunenud tavadest ja kõik pea peale pöörama. eKoolile saab selgeks teha koolis kasutatavad hindamisskeemid, puudumiste

tavadest ja traditsioonidest ning absoluutselt kõik pea peale pöörama. eKoolile saab selgeks õpetada Sinu koolis kasutatavad hindamisskeemid ja hinded, puudumiste märgistused, perioodid, ained, õppekavad ja veel palju muudki. See kõik teeb eKooli kasutamise Sinu kooli õpetajatele ja õpilastele harjumuspäraseks ning vähendab märkimisväärselt koolitusele kuluvat aega.

Alati kättesaadav

Õpetamine ei piirdu vaid klassi ees veedetud tundidega, sest ette tuleb valmistada järgmisi tunde või parandada kontrolltöid ning eKool annab õpetajale vabaduse valida selleks nii aja kui ka koha. Lapsevanemad soovivad ka reisil olla kursis oma laste käekäiguga koolis, ning õpilastel on alati ülevaade nii tunnikirjeldustest, kodustest ülesannetest kui oma hinnete seisust. eKooli vaatamiseks ei pea enam isegi arvuti taga istuma, vaid piisab ka päris tavalisest mobiiltelefonist.

Ladus koostöö

eKool kogub kokku kõikide kasutajate poolt sisestatud infokillud ning loob

märgistused, perioodid, ained, õppekavad ja veel palju muudki. See kõik muudab eKooli kasutamise lihtsaks ja harjumuspäraseks ning hoiab kokku palju aega.

Alati kättesaadav

Õpetaja töö ei piirdu klassi ees veedetud ajaga. Tal tuleb ette valmistada ka järgmisi tunde, parandada kontrolltöid ja sisestada hindeid. eKool annab õpetajale vabaduse valida selleks kõigele nii aeg kui ka koht. Vanemad saavad kõikjal ja alati olla kursis oma laste käekäiguga koolis. Ka õpilastel on igal ajal täielik ülevaade nii tunni teemadest, kodustest ülesannetest kui ka oma hinnetest. eKooli kasutamiseks ei pea enam isegi arvuti taga istuma, piisab ka internetiühendusega mobiilist.

Ladus koostöö

eKool kogub kokku kõikide kasutajate sisestatud infokillud ning loob selle alusel tervikpildi. Andmeid tuleb sisestada ainult korra, mille järel on need kohe nähtavad kõikidele kasutajatele, kellel on selleks õigus.

selle alusel tervikpildi. Infot tuleb sisestada vaid korra, misjärel on see nähtav koheselt kõikidele selleks õigust omavatele kasutajatele. eKool ei ole ainult teenus, vaid õppiv / õpetav kogukond, aitab ja juhendab üksteist. Lisaks pakub eKool tuge kõigi koolide eKooli administraatoritele, kes omakorda aitavad teisi oma kooli kasutajaid.

Turvaline ja töökindel

eKool on ainukene e-päeviku infosüsteem eestis, mis on andmekaitse alaste nõuetega kooskõlas.

eKooli kasutavad alates 2002. aastast aktiivselt sajad tuhanded inimesed, kes jagavad meiega oma kogemusi ja nõu, kuidas eKooli paremaks teha. Aastatepikkuse arendustöö tulemusel on ehitatud eKooli järjest stabiilsemaks, garanteerime vähemalt 99% kasutatavuse kalendrikuust, sealhulgas ka veerandite lõppudel. eKool kasutab Sinu andmete kaitsmiseks ja krüpteerimiseks turvalist SSL protokoll, et vältida info sattumist selleks mittevolitatud isikute kätte. Kasutajaid saab tuvastada nii ID Kaardi,

eKool ei ole pelgalt teenus, vaid õppiv ja õpetav kogukond, mille liikmed aitavad ja juhendavad üksteist. eKool pakub tuge kõigile eKooli administraatoritele, kes omakorda aitavad teisi oma kooli kasutajaid.

Turvaline ja töökindel

eKool on andmekaitse nõuetega kooskõlas ja läbinud Andmekaitse Inspektsiooni isikuandmete kaitse kontrolli.

eKooli kasutavad alates 2002. aastast aktiivselt sajad tuhanded inimesed, kes jagavad oma kogemusi ja nõu, kuidas eKooli paremaks teha. Aastatepikkuse arendustöö tulemusel on eKool muutunud järjest stabiilsemaks. Koolitööde AS tagab, et eKool on ühes kuus kasutatav vähemalt 99% ajast, sealhulgas veerandilõppudel. Andmete kaitsmiseks ja krüpteerimiseks kasutatakse eKoolis [SSLi turvaprotokoll](#), et vältida info sattumist selleks mittevolitatud isikute kätte. Kasutaja saab end tuvastada nii ID-kaardi, mobiil-ID või parooliga kui ka internetipanga kaudu. Selleks, et kõik andmed turvaliselt säiliks, tehakse nendest iga päev

Mobiil-ID, parooli kui ka internetipankade kaudu. Ja loomulikult tehakse kõikidest Sinu andmetest igapäevaselt varukoopiaid, et tagada nende turvaline säilimine.

Ei tee liiga kooli eelarvele

eKool on veebiteenusena planeeritud juba algusest peale kättesaadavana igale koolile. Kuna kõik eKooliga liitunud koolid jagavad samu servereid ja tehnilisi ressursse, siis jagatakse ka kulusid, mis teeb kasutamise omahinna kooli jaoks palju väikemaks ja ei aja kooli eelarvet lõhki. Igakuine kuutasu sisaldab tarkvara renti ja -arendust, andmete varundamist ning kliendituge.

Rollid

Õpetajad ja klassijuhatajad

eKool sündis õpetajate initsiatiivil ja on kujundatud vastama nende ootustele, pakkudes paindlikkust ja andes neile vabaduse sisestada hindeid ja puudumisi kas koolis või kodus, kasutades ükskõik millist Internetiühendusega arvutit. eKooli intuitiivne ja kergelt kasutatav kujundus hoiab kokku aega, kulub paar minutit, et sisestada kogu tundi

varukoopiaid.

Ei tee liiga kooli eelarvele

eKooli veebiteenus on kättesaadav igale koolile. Kuna kõik eKooliga liitunud jagavad samu servereid ja tehnilisi vahendeid, siis on jagatud ka kulud. See teeb kuutasu ühe kooli jaoks väikseks ega aja eelarvet lõhki. Kuutasu sisaldab tarkvara renti ja arendust, andmete varundamist ja kliendituge.

Rollid

Õpetajad ja klassijuhatajad

eKool on sündinud õpetajate algatusel ja loodud vastama nende ootustele. eKool pakub paindlikkust ning annab vabaduse sisestada hindeid ja puudumisi kas koolis või kodus, kasutades ükskõik millist internetiühendusega arvutit. eKooli kujundus lihtsustab õpetajate tööd ja hoiab kokku aega. Kulub vaid mõni minut, et sisestada kogu tundi puudutav teave: puudumised, hinded, kodused ülesanded ja tunnikirjeldus.

Õpetajal on võimalik eKoolis koostada oma materjalidest kursuseid, mida

puudutav info (puudumised, hinded, kodused ülesanded ja tunnikirjeldused).

Õpetajana saad Sa planeerida kontrolltöid, koostada oma õppematerjalidest kursuseid, anda neid oma õpilastele lahendamiseks kas harjutuse või kontrolltööna ja saada tagasisidet ja statistilist analüüsi, et nende tõhusust õppimisel teada saada. Klassijuhatajana saad Sa hoida vanemaid ja kõiki teisi informeerituna koolis toimuvatest sündmustest, koosolekutest ja kohtumistest kasutades eKooli vestluseid. Sa saad lisada aineõpetajate sisse kantud puudumistele põhjuseid, pidada silmas oma klassi õppeedukust, hinnata laste hoolsust ja käitumist, kasutada aruandeid, et leida üles lapsi, kellel puudumiste ja halbade hinnete tõttu võib hakata tekkima raskusi.

Õpilased

Peaaegu iga päev käid Sa koolis ja kogud igas tunnis hulgaliselt teadmisi, infot ja ülesandeid. eKool kogub kokku Sulle vajaliku õppimisega seotud info, sel moel on lihtne olla informeeritud oma edusammudest, puudumistest ja kodustest ülesannetest. Sa näed koheselt

saab lihtsalt õpilastega jagada, ning anda lahendamiseks harjutusi ja kontrolltöid. Kohene tagasiside ja statistiline analüüs aitab hinnata materjalide tõhusust õppimise käigus. Klassijuhatajal on võimalik lastevanemaid ja teisi kasutajaid koolis toimuvate sündmuste, koosolekute ja kohtumistega kursis hoida. Selleks on hea kasutada eKooli vestlusi. Veel saab klassijuhataja lisada aineõpetajate märgitud puudumistele põhjuseid, pidada silmas oma klassi õppeedukust, hinnata õpilaste hoolsust ja käitumist ja kasutada aruandeid. See kõik aitab paremini märgata õpilasi, kellel võib puudumiste või halbade hinnete tõttu hakata tekkima raskusi.

Õpilased

Igas tunnis koguvad õpilased palju teadmisi ja teevad hulgaliselt ülesandeid – meelde jätta on palju. eKool teeb õpilase elu kergemaks ja kogub kokku õppimisega seotud teabe. Sel moel saab õpilane ülevaatliku pildi puudumistest, kodustest ülesannetest, hinnetest ja edusammudest. eKoolis näeb ta kohe kõiki õpetaja märkmeid, mis tuletavad õigel ajal meelde, mida

kõike, mida õpetajad Sinu kohta ning Sulle olulist eKooli kirjutanud on; muutes õige-aegse meelespidamise lihtsamaks ja aidates sul ette valmistada kõik need miljon asja, mida koolis vaja on.

Lapsevanemad

Suhtlus kooli ja kodu vahel aitab hoida lapsevanemaid seotuna laste haridusteega, nad on informeeritud ülevaate 24/7 õpilase õppeinfost.

Lapsevanemad soovivad reisidel olles olla kursis oma laste käekäiguga. Info lugemine eKoolist on võimalik kõikjal ja alati. Lapsevanemana saad Sa lihtsalt suhelda õpetajatega, saada ülevaate lapse kodustest ülesannetest ja hinnetest, näha märkusi ja puudumisi; olla informeeritud õppekäikudest ja teistest koolisündmustest. Samuti saad Sa jälgida oma lapse õppimise edukust aastate lõikes ja saada teada probleemidest veel enne, kui need hakkavad esile kerkima.

Koolijuhid

Juhtida kooli igapäevast elu on suur väljakutse. Koolijuhina saad Sa ülevaate puudumistest ja õppimise tulemus-

on vaja teha.

Lastevanemad

Tänu kooli ja kodu vahelisele suhtlusele on vanemad oma laste haridusteega seotud. eKooli kaudu on lapsevanemal võimalik olla õppeinfoga kursis igal ajal, ka näiteks reisisel. eKooli saab kasutada kõikjal ja alati. Õpetajaga on lihtne suhelda, kõik koolisündmused ja õppekäigud on näha ning olemas on ülevaade lapse kodustest ülesannetest, hinnetest, puudumistest ja märkustest. Samuti saab jälgida lapse õppeedukust aastate kaupa ja märgata tekkida võivaid probleeme.

Koolijuhid

Kooli igapäevaelu juhtimine on raske ülesanne. eKool aitab võimalikke probleeme vältida ja annab ülevaate puudumistest, õppimise tulemuslikkusest ning aineõpetajate ja klassijuhatajate tegevusest. eKooli abiga on kerge koostada põhjalikke aruandeid kohalikule omavalitsusele ja riigile. Peale õppeedukuse saab analüüsida ka õpetajate töökoormust ja korralikkust. Lastevanemad

likkusest, aineõpetajate ja klassi-
juhatajate tegevusest, ennetada võima-
likke probleeme mõne õpilasega ja
koostada kohalikele omavalitsustele
ning riigile vajalikku aruandlust.
Kasutades eKooli saab koolijuht
tegelikele andmetele vastava aruandluse
mitte ainult õpilaste õppeedukuse vaid
ka õpetajate töökoormuse ja
korralikkuse kohta. Lapsevanemad
korrastavad oma kontaktandmeid ise ja
õpetajad sisestavad infot ainult vaid üks
kord, nii saab aruannete koostamise
arvelt enam aega puhkamiseks ja
õpetamiseks. eKool aitab koolijuhil
langetada ajakohasele infole põhinevaid
otsuseid, mis aitavad õpilastel saavutada
paremaid õpitulemusi.

korrastavad oma kontaktandmeid ise
ja õpetajad sisestavad andmeid ainult
üks kord – nii jääb rohkem aega
õpetamiseks ja puhkamiseks. eKool
võimaldab näha tervikpilti, seega on
kergem teha otsuseid, mis aitavad
saavutada paremaid õpitulemusi.

Funktsionaalsus

Klassipäevik

sisaldab nii tunnikirjeldusi, kodutöid,
hindeid, märkusi ja puudumisi, andes
igakülgse ülevaate tunnis toimunud ja
õpitust nii õpetajale kui õpilasele.

Puudumiste päevik

Funktsioonid

Klassipäevik

sisaldab nii tunnikirjeldusi, kodutöid,
hindeid ja märkusi kui ka puudumisi.
Klassipäevik annab igakülgse ülevaate
tunnis toimunud ja õpitust nii
õpetajale, õpilasele kui ka
lapsevanemale.

annab aru õpilase puudunud või hilinevad tundide kohta. Aineõpetajad sisestavad puudunud tunnid ning klassijuhatajad puudumiste põhjused ja vabastused.

Õpilaspäevik

Kõik hinded, tunnikirjedused ja teated, mida õpetaja klassipäevikusse kirjutab, on õpilaspäevikus õpilase põhiselt näha nii õpilasele endale kui tema vanematele.

Õpinguraamat

näitab lastele ja vanematele kõiki veerandite, kursuste ja aastahindeid. Sel moel saavad nad ülevaate nii läbitud õppekavast kui ka õpilaste edukusest.

Tunniplaamid

näitavad kõiki kooli tunniplaane õpilasele, lapsevanemale, õpetajale. See võib olla kas eKooli imporditud tunniplaan või siis otse eKoolis sisestatud tunniplaamid.

Kodused ülesanded

annavad õpilasele ja lapsevanemale ülevaate kodustest ülesannetest ja

Puudumiste päevik

annab aru õpilase puudumistest ja hilinevatest. Aineõpetajad sisestavad puudunud tunnid ja hilinevused ning klassijuhatajad puudumiste põhjused ja vabastused.

Õpilaspäevik

näitab iga õpilase kohta nii talle kui ka tema vanematele kõiki hindeid, tunnikirjeldusi ning teateid, mida õpetaja klassipäevikusse kirjutab.

Õpinguraamat

näitab õpilastele ja lastevanematele kõiki veerandi-, kursuse- ja aastahindeid. Sel moel saab ülevaate nii läbitud õppekavast kui ka õpilase edukusest.

Tunniplaamid

näitavad kõiki kooli tunniplaane õpetajale, õpilasele ja lapsevanemale. See võib olla kas eKooli üle kantud või otse eKoolis sisestatud tunniplaan.

Kodused ülesanded

on rubriik, kust õpilased ja

tulevastest kontrolltöödest koos tähtaegadega.

Raportid

põhinevad igapäeva õppetöös sisestatud info põhjal, mistõttu kajastavad need kõiki viimaseid sündmusi.

Õppekavad

Õppekava on kooli tegevuse selgroog. eKool võimaldab nüüd koolil defineerida oma õppekavad, neid jagada kursusteks ja jälgida iga õpilase edenemist. Kõik muu – klassid, päevikud, aruanded on seotud õppekavaga.

Arenguvestlused

on õpetaja, õpilase ja lapsevanema vaheline usalduslik vestlus, mille eesmärk on koostöö lapse arendamiseks. eKoolis saab õpetaja koostada mugavalt küsimustiku, kutsuda vestlusest osalema lapsevanemad ja õpilased ning ühise tööga seada edasised eesmärgid.

lapsevanemad saavad ülevaate sellest, mis kodus teha jäi ja millal tuleb järgmine kontrolltöö.

Aruanded

põhinevad igapäeva õppetöös sisestatud teabel ja kajastavad kõiki viimaseid sündmusi.

Õppekava

on kooli tegevuse selgroog. eKool võimaldab nüüd koolil kindlaks määrata oma õppekava, jagada seda kursusteks ja jälgida iga õpilase edenemist. Õppekavaga on seotud näiteks klassid, päevikud ja aruanded.

Arenguvestlus

kajastab õpetaja, õpilase ja lapsevanema vahelisi usalduslikke vestlusi, mille eesmärk on teha koostööd lapse arendamiseks. eKoolis saab õpetaja koostada mugavalt küsimustiku, kutsuda vestlusesse lapsevanemad ja õpilased ning ühise arutelu käigus seada edasised eesmärgid.

Kuidas alustada

Otsusta

Kõige tähtsam samm eKooliga alustamiseks on koolijuhi otsus muuta seda, kuidas tema koolis koduga suheldakse. Vaja on veel Interneti ühendust, vähemalt ühte arvutit iga 4-5 õpetaja kasutuses (mida rohkem seda parem) ja ühte tugiisikut (tavaliselt on see IT õpetaja, kes on IT kasutamisel kõige kogenum), et seada valmis oma kooli määravad parameetrid (Sinu kooli hinded, puudumiste märgid, tunnid, tunniplaanid jne) eKoolis.

Proovi

eKooli saab tasuta proovida 90 päeva, et jõuaksite näha selle mõju õppetöös. Alustama ei pea kogu kooliga korraga, hea mõte on alustada 2-3 klassiga ning proovida, kuidas eKool sobib Sinu kooli. Väga oluline on kutsuda õpilasi ja lapsevanemaid eKooli alates esimestest päevadest, sest nad on Sinu koolielu oluline osa. eKooli toimimisest täieliku pildi saamiseks, peaksid testklassid kasutama selle võimalusi täielikult ja kõigis tundides, sest sel juhul saab eKooli eelistest ja puudustest selge pildi.

Kuidas saab kool eKooli kasutusele võtta?

Otsusta

Esimene tähtis samm on otsustada, kuidas kool koduga suhtleb. eKooli kasutamiseks on tarvis internetiühendust ja vähemalt ühte arvutit iga neljaviie õpetaja kohta. Mida rohkem arvuteid, seda parem. Vaja on ka ühte tugiisikut, kes on IT-valdkonnas tugev. Tavaliselt on selleks arvutiõpetaja, kes aitab eKoolis valmis seada koolis kasutatavad hinded, puudumiste märgistused, tunnid, tunniplaanid jms.

Proovi

eKooli saab tasuta proovida 90 päeva. Selle ajaga jõuab näha eKooli mõju õppetööle. Alustama ei pea kogu kooliga korraga – hea on kõigepealt katsetada kahe või kolme klassiga ja vaadata, kuidas see koolile sobib. Tähtis on kutsuda õpilasi ja lapsevanemaid eKooli juba esimestest päevadest. eKoolist tervikpildi saamiseks peaksid katseklassid kasutama selle võimalusi täielikult ja kõigis tundides, sest ainult nii saab eKooli eelistest ja puudustest hea ülevaate.

Hinda

90 päevase tasuta testperioodi lõpul peaksid hindama eKooli sobivust oma koolile. Pea aru õpetajate, klassijuhatajate, õpilaste, lapsevanematega, et saada igakülgne ja põhjalik tagasiside. On äärmiselt oluline saada õpetajate heakskiit eKooli kasutusele võtuks kogu koolis, sest õpetajad on need, kes loovad enamiku sisust. Ja pea meeles, et testklasside positiivsed kogemused võimenduvad oluliselt kui rakendada eKooli kogu koolile.

Laienda

Kui oled kuulda võtnud testklasside tagasisidet, on käes otsuse tegemise aeg. Kui Sa oled otsustanud jätkata eKooli kasutamist, on kindlasti mõttekas lõpetada paberil päevikute ning puudumiste päevikute paralleelne täitmine, sest selline mitmekordne info sisestamine lisab isegi kuni 40% tööaega. Ja kui kõik Sinu koolis töötavad õpetajad ei ole väga osavad arvutikasutajad, ei maksa muretseda, sest eKool annab neile suurepärase põhjuse ja võimaluse arvuteid paremini

Hinda

90-päevase tasuta prooviaja lõpus on paras aeg hinnata eKooli sobivust. Igakülgse ja põhjaliku tagasiside saamiseks on kasulik pidada aru nii õpetajate, klassijuhatajate, õpilaste kui ka lastevanematega. Õpetajate heakskiit on väga tähtis, sest nemad loovad enamiku sisust. Tasub ka meeles pidada, et katseklasside head kogemused võimenduvad pärast seda, kui rakendada eKooli tervele koolile.

Laienda

Kui pärast tagasiside saamist otsustab kool eKooli kasutamist jätkata, on kindlasti mõttekas lõpetada paberpäevikute ja puudumisraamatute täitmine. Kui sisestada andmed nii paberpäevikusse kui ka eKooli, kulub kuni 40% rohkem aega, kui ainult eKooli kasutades. Õpetajatel ei maksa oma vähese arvutikasutamisoskuse pärast muretseda. eKool annab hea võimaluse oma oskusi täiendada ning seeläbi muuta kogu õppeprotsess kõigile lihtsamaks ja huvitavamaks.

kasutama õppida, muutes oskuste kasvades terve õppeprotsessi õpilaste jaoks huvitavamaks.

Privaatsuspoliitika

eKool võtab isikuandmete kaitset ja Sinu privaatsust väga tõsiselt. Selleks, et saaksid turvaliselt eKooli kasutada, hoia me kursis oma privaatsuspoliitika põhimõtetega nii oma töötajaid kui koolide eKooli administreerimise eest vastutavaid isikuid.

Millist infot me kogume?

eKooli veebilehed on jagatud avalikuks ja parooliga kaitstud osaks. Avalikus osas kasutame me oma kasutajate kohta statistika saamiseks [Google Analytics](#) teenust, mis järgib [Google privaatsuspoliitikat](#). Samuti kogume me mõnede isikute kontaktandmeid, kes meiega ise ühendust võtavad.

Parooliga kaitstud veebilehele laseme me vaid tuvastatud ja kehtivate volitustega kasutajaid. Kasutaja tuvastamisel kasutame me erinevaid autentimismeetodeid, mis võivad nõuda Sinu kasutajatunnuste saatmist

Privaatsus

eKool võtab isikuandmete kaitset ja kasutajate privaatsust väga tõsiselt. Selleks, et eKooli saaks turvaliselt kasutada, hoiab eKool privaatsuspõhimõtetega kursis nii oma töötajaid kui ka eKooli haldamise eest vastutavaid isikuid koolides.

Millist infot eKool kogub?

Kasutajastatistika saamiseks tarvitab eKool [Google Analyticsi](#) teenust, mis töötab [Google'i privaatsuseeskirjade](#) järgi. eKool kogub kontaktandmeid ka isikutelt, kes eKooliga ise ühendust võtavad.

eKool on jagatud avalikuks ja piiratud juurdepääsuga osaks. Piiratud juurdepääsuga lehele lastakse ainult tuvastatud ja kehtivate volitustega kasutajaid. Kasutaja tuvastamiseks on erinevad meetodid, mis võivad nõuda kasutajatunnuste saatmist autentimisteenust pakkuvale

autentimisteenust pakkuvale kolmandale osapooltele. Peale parooliga kaitstud veebilehtedele sisenemist kogume me infot nii kasutaja, tema poolt kasutatava IP-aadressi kui teostavate toimingute kohta.

Koolide poolt kogutav info

Valdav osa eKoolis olevast informatsioonist ja isikuandmetest kogutakse ja töödeldakse koolide poolt. Koolid kasutavad eKooli õppeinfo ja mõningate isikuandmete töötlemiseks ja jagamiseks erinevate kasutajarühmade vahel. See, millises mahus ja kui palju isikuandmeid kogutakse, sõltub kooli töökorraldusest ja kehtivast seadusandlusest nagu näiteks (kuid mitte ainult) haridus- ja andmekaitse vallas. Koolid võivad edastada teatud tüüpi isiku ja õppeandmeid (näiteks lõpuhinded ja puudumised kolmandatele osapooltele (näiteks kohaliku omavalitsuse haridusamet, haridusministeerium).

eKool pakub koolidele tarkvara teenust ning andmete sisestamise ja töötlemise eest vastutavad koolid. Kuigi eKooli kaudu on võimalik koolidel jagada infot eri osapoolte vahel, nõuab selline

kolmandale poolele. Pärast lehele sisenemist kogutakse teavet nii kasutaja, tema IP-aadressi kui ka toimingute kohta.

Koolide kogutav info

Valdavat osa eKoolis olevast teabest ja isikuandmetest haldavad koolid, kes kasutavad eKooli selleks, et töödelda ja jagada õppeinfot ja mõningaid isikuandmeid erinevate kasutajarühmade vahel. Millises mahus ja kui palju andmeid kogutakse, sõltub kooli töökorraldusest ja kehtivatest õigusaktidest. Koolid võivad edastada teatud tüüpi isiku- ja õppeandmeid kolmandatele pooltele, näiteks lõpuhindeid ja puudumisi kohaliku omavalitsuse haridusosakonnale või Haridus- ja Teadusministeeriumile.

eKool pakub tarkvarateenust. Andmete sisestamise, töötlemise ja juurdepääsuõiguste andmise eest vastutavad koolid. Kuigi eKooli kaudu on võimalik jagada infot eri poolte vahel, nõuab selline tegevus kooli nõusolekut.

tegevus eelnevat koolipoolset nõusolekut ja kool vastutab õigete juurepääsuõiguste jagamise eest.

Kuidas me kasutame kogutud infot

Avalikult veebilehelt kogutud informatsiooni kasutatakse analüüsimaks veebilehe külastatavust ja tuvastamaks kasutajaid.

Parooliga kaitstud veebilehtedelt kogume me üldist statistilist informatsiooni, mida me võime edastada ka kolmandatele osapooltele, kuid me ei kogu, müü ega edasta kellegi isikuandmeid ja kontaktaadresse välja arvatud järgmises punktis toodud juhtudel.

Info avaldamine

Vahetevahel võib juhtuda, et seaduses ettenähtud juhtudel nõutakse meilt isikuandmete avaldamist. Lisaks võime me omaalgatuslikult avalikustada isikuandmeid ja täendavat infot kui see meie arvates aitab ära hoida pettusi või muid seaduserikkumisi või [kasutamistingimuste](#) rikkumist.

Juhul kui Te sisestate profiili valeandmeid, võite Te oma isikuandmed

Kuidas eKool kogutud infot kasutab?

Veebilehelt kogutud teavet kasutab eKool selleks, et analüüsida külastatavust ja tuvastada kasutajaid.

Piiratud juurdepääsuga osast kogub eKool üldist statistilist infot, mida on õigus edastada ka kolmandatele pooltele. eKool ei kogu, müü ega edasta kellegi isiku- ja kontaktandmeid, välja arvatud juhtumitel, mis on kirjeldatud lõigus „Info avaldamine”.

Info avaldamine

Õigusaktidega ettenähtud juhtudel võidakse eKoolilt nõuda isikuandmete avaldamist. Lisaks võib eKool omal algatusel jagada isikuandmeid ja lisateavet, kui see aitab ära hoida seaduse või [teenuse tingimuste](#) rikkumist.

Juhul kui kasutaja sisestab oma profiili valeandmeid, nt võõra e-posti aadressi, võib ta oma konto teha nähtavaks

teha nähtavaks isikule, kelle andmed need on. Arusaamatuste vältimiseks palume tähelepanelikult kontrollida oma isikuandmete õigsust.

Kasutatavad tehnoloogiad

eKooli kasutamiseks peab Sinu arvutis olema lubatud *cookie* (eesti keeles kasutatakse mõnikord nimetust "küpsised") kasutamine, mis võimaldab aktiivse sessiooni meelespidamist ja abistab veebilehel navigeerimist. Lisaks turvame me kõiki kontaktivorme, kuhu kasutaja sisestab oma isikuandmeid, nagu ka eKooli parooliga kaitstud lehekülgi SSL krüpteeringuga, mis tagab andmete turvalise jõudmise Sinu arvutist eKooli serverisse.

Muudatused meie privaatsuspoliitikas

eKooli privaatsuspoliitika muutub koos Internetiga ning seetõttu on meil vahetevahel tarvis seda dokumenti muuta. Juhul kui me muudame oma privaatsuspoliitika põhimõtteid, anname me sellest teada kõigi eKooli kasutavate koolide administraatorite ja tugisikute e-posti kontaktaadressidele või postitame vastava teate eKool.eu

isikule, kelle andmed need on. eKool palub arusaamatuste vältimiseks kontrollida oma isikuandmete õigsust tähelepanelikult.

Andmevahetusmeetodid

eKooli kasutamiseks peab arvutis olema lubatud küpsiste (ingl *cookies*) kasutamine, mis võimaldab seanssi meeles pidada ja abistab lehel liikumist. Koolitööde AS töötab selle nimel, et eKool oleks volitamata juurdepääsu eest kaitstud ja et ükski volitamata isik ei saaks eKoolis olevaid andmeid muuta, avalikustada või rikkuda. Selleks on eKoolis kasutatud muu hulgas andmevahetuse krüpteerimiseks [SSLi](#), mis tagab, et andmed jõuavad kasutaja arvutist eKooli serverisse turvaliselt.

Muudatused

eKooli privaatsuspõhimõtted muutuvad koos interneti arenguga ja seetõttu on vahel tarvis neid uuendada. Sellest annab Koolitööde AS teada kõigile eKooli kasutavate koolide administraatoritele ja tugisikutele e-posti teel või edastab Koolitööde AS

keskkonda.

Küsimused

Kui Sul on eKooli privaatsuspoliitika või Sinu privaatsuse rikkumisega seonduvaid küsimusi või muresid, palun võta meiega ühendust e-posti aadressil: privacy@ekool.eu

vastava teate eKooli keskkonnas.

Küsimused

eKooli privaatsuspõhimõtete või privaatsuse rikkumisega seonduvate küsimuste või murede korral palub Koolitööde AS ühendust võtta e-posti aadressil privacy@ekool.eu.

eKooli iOS & Android mobiilirakendus

Nüüd saavad lapsed ja lapsevanemad eKooli mugavalt kasutada oma nutitelefonis (nii Androidi kui ka iOS-ga).

Lahedad mobiilirakendused on tihti kasutajatele kulukad, mis meile aga ei meeldi, seetõttu edastame enamikku mobiilirakenduse tegevustest tasuta. Kasutamaks kõiki eKooli mobiilirakenduse mugavusi tuleb teil liituda **Teavituspaketiga**.

Teavituspakett (1.99€):

Teavituspaketi vahendusel saate kasutada eKooli mobiilirakendust täielikult, ilma piiranguteta. Lisaks hinnete, mär-

eKooli iOSi ja Androidi mobiilirakendus

Nüüd saavad lapsed ja nende vanemad eKooli mugavalt oma nutitelefonis kasutada nii Androidi kui ka iOSiga.

Mobiilirakendused osutuvad kasutajatele tihti kalliks. eKool on võtnud eesmärgiks edastada suuremat osa mobiilirakendusest tasuta. Kes soovib aga kõiki eKooli mobiilirakenduse mugavusi kasutada, saab väikese tasu eest liituda teavituspaketiga.

Teavituspakett (1,99 €)

Teavituspaketi vahendusel saab

kuste, õpetajate teadete, vestluste ja kooli ning arenguestluste otsuste infole jõuab teieni ka info puudumistest ja ülesannetest.

Teavituspakett on perioodiline sisuteenus, mille maksumus listakse Teie igakuisele telefoniarvele. Alla 18-aastatel Teavituspaketti tellida soovivatel klientidel peab teenuse tellimiseks olema eelnev lapsevanema või muu eestkostja nõusolek. Teenuse maksumus ei ületa X€ perioodis.

kasutada eKooli mobiilirakendust täielikult, ilma piiranguteta. Kogu teave hinnete, ülesannete, märkuste, puudumiste, õpetajate teadete, vestluste, kooli ja arenguestluste kohta on peopesal.

Teavituspakett on perioodiline sisuteenus, mille maksumus lisatakse igakuisele telefoniarvele. Teenuse hind ei ületa X € ühes kuus. Alla 18-aastaselt õpilasel, kes soovib teavituspaketti tellida, peab olema vanema või muu eestkostja nõusolek.

eKooli mobiilirakendus

Igas tunnis lisandub uusi tarkuseteri teadmistepagasi ning lahendatakse hulgaliselt ülesandeid - meeles pidada on palju. eKooli mobiilirakendus teeb õpilase ja lapsevanema elu kergemaks ning kogub kokku kõik õppimisega seotud teabe. Sel moel saab ülevaatliku pildi puudumistest, kodustest ülesannetest, hinnetest jpm. Lisaks näed kohe mugavalt oma nutitefonis kõiki õpetaja märkmeid, mis tuletavad õigel ajal meelde, mida vaja teha.

eKooli mobiilirakendus

Igas tunnis lisandub õpilase teadmistepagasisse uusi tarkuseteri ja lahendatakse hulganisti ülesandeid – meeles pidada on palju. eKooli mobiilirakendus teeb õpilase ja lapsevanema elu kergemaks ning kogub kokku õppimisega seotud teabe. Sel moel saab kiiresti ülevaatliku pildi puudumistest, kodustest ülesannetest, hinnetest ja paljust muust. Nutitefonis näeb kohe mugavalt kõiki õpetajate märkmeid, mis tuletavad õigel ajal meelde, mida on vaja teha.

eKooli mobiilirakenduse abil...

...jõuavad sinuni viimased kooli-, päeviku-, ekooli ja õpetaja teated.

Nii saate alati mugavalt näha kõiki tähtsaid teateid, mis teile koolist, õpetaja kui ka kaasõpilaste poolt saadetakse.

...saad jälgida oma hindeid ja hinnete muutmist

Iga hinna, hinde muudatus, puudumine on kajastatud mobiilirakenduses, et saaksite alati rõõmustada uue hinde üle.

...tead alati koduseid ülesandeid.

Järgmisteks tundideks ja koolipäevadeks on hea valmistuda, kui kõik kodused ülesanded on teile teada ja mugavalt käeulatuses.

...hoiab sinu kooliinfo turvaliselt.

eKool on turvaline ja andmekaitse nõuetega kooskõlas õppeinfosüsteem. Võite kindel olla, et teie kooliinfo on alati turvaliselt kaitstud.

eKooli mobiilirakenduse abil ...

... jõuavad kasutajateni uusimad kooli, õpetajate ja eKooli teated.

Nii saab alati mugavalt ja kiiresti näha kõiki tähtsaid teateid, mida kool, õpetajad ja kaasõpilased saadavad.

... saab jälgida hindeid ja nende muutmist.

Iga uus hinne, selle muutmine ja ka tunnist puudumine on mobiilirakenduses kohe kajastatud.

... on kodused ülesanded alati teada.

Järgmisteks tundideks ja koolipäevadeks on hea valmistuda, kui kõik kodused ülesanded on teada ja mugavalt käeulatuses.

... on kooliinfo turvaliselt hoitud.

eKool on turvaline õppeinfosüsteem, mis on andmekaitse nõuetega kooskõlas. Iga kasutaja info on alati turvaliselt kaitstud.

Teavituspoliitika

Ekool on keskkond, mis on kodu ja kooli peredele igapäevaseks partneriks. Aastatepikkuse kogemuse ja töö tulemusena jõuab info õpilase õpitulemuste kohta mugavalt ja kiirelt kodu ja kooli vahel liikuda.

Kuna õpilase arenguga käib käsikäes õpiobjektidest ja õpitööst omadavate teadmistega ka isiksuse, sotsiaalse elu ning väärtuste omandamine kooliväliselt leiame igas koolis teadetahvli, koha, kus on välja toodud just kooli ja koduperele mõeldud päevakohased ja kasulikud teated, mille üle arutada ning millest lisateadmisi omandada.

Astudes sammu koolilähedasemaks saamisele on eKoolis võimalik kolmandatel, koolile ja kodule lisaväärtust pakkuvatel osapooltel, õpilaseks, lapsevanemaks ja õpetajaks olemisega käsikäes käivaid teateidedastada.

Erinevalt kooli tavatahvlist eKooli tahvlile kõike ka nüüd kirjutada ei tohi, edastatu peab vastama eKooli rangetele

Teavituspõhimõtted

eKooli veebikeskkond on kooli ja kodu igapäevane partner. Aastatepikkuse kogemuse ja töö tulemusena liigub õppeinfo kooli ja kodu vahel mugavalt ja kiirelt.

Lapse arengus mängib suurt rolli ka kogu õppeväline tegevus, mis aitab kaasa isiksuse arengule ja sotsiaalsusele ning kujundab väärtushinnanguid. Seetõttu võib igast koolist leida teadetetahvli, kus on esitatud kooliperele kasulik teave, olgu selleks päevakohased aruteluteemad või ürituste, kontsertide ja treeningute teated.

Ka eKoolis on võimalik edastada teateid kõigil, kes soovivad koolile ja kodule pakkuda lisaväärtusi. Oodatud on info, mis sobib kokku õpilaseks, lapsevanemaks ja õpetajaks olemisega.

eKooli teadetetahvlile päris kõike aga kirjutada ei tohi. Edastatav teade peab vastama eKooli rangetele teavituspõhimõtetele.

- Teadet saab edastada vaid kindlale

teavituspõhimõtetele:

- Teade on edastatav vaid kindlale sihtgrupile.
- Teateid edastame eelkõige vaid täiskasvanutele.
- Teade peab olema õpilase või koolitööga seotud ja pakkuma teate nägijale lisaväärtust
- Keelatud on edastada alkoholi- ja tubakatooteid, hasartmänge ja kiirlaenuteenuseid ja pakkujaid. Üldjuhul kuvatakse teateid ainult lapsevanematele, õpilastele tohib teateid kuvada ainult juhul kui teates sisalduv info või pakkumine soodustab õppetegevust ja suurendab teadmisi.
- Lastele ei vahendata tundlikke, liigselt õhutavaid, alaväärsustunnet tekitavaid, hirmutavaid, moraalinormidele mittevastavaid ja reklaamiseadusele mittevastavaid teateid.
- eKooli eesmärk on hoidateate olemus tagasihoidliku ja kasutajaid mitte häirivana.

Lisainfo:

Teated@ekool.eu

sihtrühmale, eelkõige täiskasvanutele.

- Õpilastele kuvatakse teateid ainult
- Õpilastele kuvatakse teateid ainult juhul, kui nendes sisalduv info või pakkumine soodustab õppimist ja suurendab teadmisi.
- Teade peab olema õpilase või koolitööga seotud ja pakkuma lisaväärtust.
- Õpilastele ei vahendata tundlikke, liigselt õhutavaid, alaväärsustunnet tekitavaid, hirmutavaid, moraalinorme eiravaid ega reklaamiseadusele mittevastavaid teateid.
- Keelatud on reklaamida alkoholi- ja tubakatooteid, hasartmänge ja kiirlaenuteenuseid.
- Teade peab olema tagasihoidlik ega tohi kasutajaid häirida.

Lisainfo: teated@ekool.eu

Popipatrull

Popipatrulli abil teavitab eKool lapsevanemat lapse iga päeva esimesest põhjuseta puudumisest SMSi teel. Nii on lapsevanemal võimalik kiirelt ootamatule puudumisele reageerida ja last abistada. Teenusega saab lähemalt tutvuda ja liituda konto seadete all või vajutades "tutvu lähemalt" nupule.

Popupi tekst:

Nüüd on võimalik iga päev SMS'i vahendusel kursis olla oma laste esimeste põhjuseta puudumistega. Nii saad kiirelt ootamatule puudumisele reageerida ja last aidata.

Teenusega saab lähemalt tutvuda ja liituda konto seadete all või vajutades "tutvu lähemalt" nupule.

Popipatrull on kohal!

Hea "eesnimi" "perekonnanimi",

Popipatrull

Popipatrulli abil teavitab eKool vanemat lapse iga koolipäeva esimesest põhjuseta puudumisest SMSi teel. Nii on lapsevanemal võimalik kiirelt ootamatule puudumisele reageerida ja last abistada. Teenusega saab lähemalt tutvuda ja liituda konto seadete all või klõpsates nuppu „Tutvu lähemalt”.

Popupi tekst:

Nüüd on võimalik iga päev SMSi vahendusel olla kursis oma laste koolipäeva esimeste põhjuseta puudumistega. Nii saad kiirelt ootamatule puudumisele reageerida ja last aidata.

Teenusega saab lähemalt tutvuda ja liituda konto seadete all või klõpsates nuppu „Tutvu lähemalt”.

Popipatrull on kohal!

Hea „eesnimi” „perekonnanimi”

Meil on rõõm teada anda, et eKool on valmis saanud uue teenusega, mis aitab kodul õpilase põhjuseta puudumistel silma peal hoida.

Popipatrull annab lapsevanemale ühe täiendava kiire ja mugava võimaluse põhjuseta puudumistest teavitamiseks. Teenusega liitunud lapsevanemad saavad SMSi teel teate lapse esimesest põhjuseta puudumisest igal koolipäeval. Nädala lõpus edastatakse kokkuvõtte kogu nädala põhjuseta puudumistest või info selle kohta, et põhjuseta puudunud tunde ei ole.

Tegelikult on ju igal põhjuseta puudumisel oma põhjus. Mida kiiremini kool ja kodu saavad koostöös selle põhjuse väljaselgitamisega tegelda, seda tõenäolisemalt saab ka aegsasti last aidata.

eKool tänab kõiki lapsevanemaid mõistva suhtumise eest teenuse käivitamisel, sest puudumiste sisestamine toimub igas koolis vastavalt sisemistele eeskirjadele.

Teenusega saab lähemalt tutvuda ja liituda konto seadete all või vajutades

Meil on rõõm teada anda, et eKool on valmis saanud uue teenuse, mis aitab lapse põhjuseta puudumistel silma peal hoida.

Popipatrull annab lapsevanemale kiire ja mugava lisavõimaluse põhjuseta puudumistest teada saada. Teenusega liitunud saavad SMSi teel teate oma lapse esimesest põhjuseta puudumisest igal koolipäeval. Nädala lõpus edastatakse kokkuvõtte kogu nädalast.

Tegelikult on ka igal põhjuseta puudumisel oma põhjus. Mida kiiremini kool ja kodu koostööd teevad ja selle põhjuse leiavad, seda tõenäolisem on, et laps saab õigel ajal abi.

eKool tänab kõiki lapsevanemaid mõistva suhtumise eest, sest puudumisi märgitakse igas koolis oma eeskirjade järgi. See tähendab, et Popipatrulli vahendusel saab lapsevanem puudumisteate siis, kui õpetaja on selle sisse kandnud.

Teenusega saab lähemalt tutvuda ja liituda eKooli konto seadete all või

alloleval lingil.

“LINK(jaluses olevale lingile)”

Popipatrull on tasuline perioodiline teenus, kus tasu ühe õpilase kohta on 1.49eurot kuus. Teenust saab aktiveerida ja lõpetada kui olete aadressil www.ekool.eu sisse loginud.

Alla 18-aastastel teenust tellida soovivatel klientidel peab teenuse tellimiseks olema eelnev lapsevanema või muu eestkostja nõusolek.

Täpsustavad küsimused on teretulnud e-postil popipatrull@ekool.eu

Parimate soovidega,

Sander Kasak

klõpsates alloleval lingil.

„LINK (jaluses olevale lingile)”

Popipatrull on tasuline teenus, kuutasu ühe õpilase kohta on 1,49 eurot. Teenust saab aktiveerida ja lõpetada oma eKooli kontrol.

Alla 18-aastastel peab teenuse tellimiseks olema lapsevanema või muu eestkostja nõusolek.

Täpsustavad küsimused on teretulnud e-posti aadressil popipatrull@ekool.eu.

Parimate soovidega

Sander Kasak
eKooli tegevjuht

10 aastat eKooli

Sander Kasak
eKooli tegevjuht

Kool astus koolimajast välja

eKooli lugu läks lendu 2002. aasta alguses, mil Rocca al Mare kooli eestvedamisel esitati koos nelja teise kooliga Vaata Maailma Sihtasutuse ideekonkursile uuenduslik plaan viia kodu ja kooli vaheline koostöö ning infovahetus uuele tasemele. Veebipõhise õppeinfosüsteemi väärtust kogu kooliperele mõisteti kiirelt ja juba sama aasta novembris alustasid esimesed koolid eKooli kasutamist. Keskkonnast kujunes üsna kiiresti asendamatu abimees koolides tekkiva info kogumisel, süstematiseerimisel, vahendamisel ja säilitamisel. Koolijuhtidele ning õpetajatele tähendas see vähem maadlemist igavate tehniliste küsimustega, kuna teenus saab muuhulgas ise hakkama andmekogude ja turvkoopiate loomisega. Lapsevanemad ja õpilased said nüüd kooliga suhelda kiiremini ning mugavamalt viisil, mis on saanud iseenesest-

10 aastat eKooli

Sander Kasak
eKooli tegevjuht

Kool astus koolimajast välja

eKooli lugu läks lendu 2002. aasta alguses, mil Rocca al Mare kooli eestvedamisel esitati koos nelja teise kooliga Vaata Maailma Sihtasutuse ideekonkursile uuenduslik plaan viia kodu ja kooli vaheline koostöö ning infovahetus uuele tasemele. Veebipõhise õppeinfosüsteemi väärtust kogu kooliperele mõisteti kiirelt ja juba sama aasta novembris alustasid esimesed koolid eKooli kasutamist. eKooli õppeinfosüsteemist kujunes koolidele üsna kiiresti asendamatu abimees teabe kogumisel, süstematiseerimisel, vahendamisel ja säilitamisel. Koolijuhtidele ja õpetajatele tähendas see vähem igavaid tehnilisi ülesandeid, kuna teenus saab muu hulgas ise hakkama andmekogude ja turvkoopiate loomisega. Lapsevanemad ja õpilased suhtlevad nüüd kooliga kiiremini ja mugavamalt – viisil, mis on saanud iseenesestmõistetavaks ühele innukale

mõistetavaks ühele innukale e-riigile.

5 kooliga alustatud pilootprojektist on tänaseks saanud elementaarne osake igapäeva koolielust juba 422 koolis, kelle seas on 200 põhikooli, 207 gümnaasiumi, 12 kutseõppeasutust, 2 huvikooli ja 1 lasteaed. Ühtekokku on eKooliga liitunud 85% Eesti üldharidus- ja kutsekoolidest, mis tähendab, et keskkonda kasutab valdav osa Eesti õpetajaid, õpilasi ja lapsevanemaid. Õpilastele, lapsevanematele ja koolidele on jagatud 301 500 kasutajarolli ja nädalas jääb unikaalsete külastuste arv umbes 250 000 korra ümber.

Uuendusmeelsete koolide ja kodude toel on eKoolist saanud üks kõige sagedamini kasutatavamaid veebiteenuseid terves Eestis.

Õppiv keskkond

Kümne tegutsemisaasta jooksul on eKooli keskkonda pidevalt lisandunud uusi funktsioone, kuigi põhifunktsioonideks on ikkagi hinnete päevik, puudumiste päevik, õpilasregister ja õppekava moodul. Senise tagasiside kohaselt kasutab valdav osa koole kõiki pakutavaid

e-riigile.

5 kooliga alustatud juhtprojektist on praeguseks saanud elementaarne osake juba 422 kooli igapäevaelust. Nende seas on 200 põhikooli, 207 gümnaasiumi, 12 kutseõppeasutust, 2 huvikooli ja 1 lasteaed. Ühtekokku on eKooliga liitunud 85% Eesti üldharidus- ja kutsekoolidest, mis tähendab, et veebikeskkonda kasutab valdav osa Eesti õpetajaid, õpilasi ja lapsevanemaid. Kokku on antud 301 500 kasutajarolli ja nädalas on unikaalseid külastusi umbes 250 000.

Uuendusmeelsete koolide ja kodude toel on eKoolist saanud üks kõige sagedamini kasutatavamaid veebiteenuseid Eestis.

Õppiv keskkond

Kümne tegutsemisaasta jooksul on eKooli lisatud pidevalt uusi võimalusi, kuigi põhifunktsioonid on ikkagi hinnete päevik, puudumiste päevik, õpilasregister ja õppekava moodul. Senise tagasiside kohaselt kasutab suur osa koole kõiki pakutavaid võimalusi. Uuemate täiendustena on

funktsioone. Uuemate täiendustena on eKooli lisandunud näiteks arenguestluste moodul ja kasutusmugavuse suurendamiseks töötatakse välja eKooli mobiilirakendust, mis on kavas kättesaadavaks teha 2013. aastal.

Täpselt nagu kogukond, kelle heaks ta sai loodud, õpib ja areneb ka eKool pidevalt. Kaheksa aastat peale eKooli algust, 2010. aasta sügisel, liiguti üle täiesti uuele platvormile, sest olemasolev süsteem ei võimaldanud enam piisavat arengut. Uus keskkond keskendus riiklikule õppekavale ning moodulipõhisele ülesehitusele, nõudes eKooli tegijatelt olulisi investeeringuid ning kasutajatelt tublisti harjumist. Tänu eKooli meeskonna pingutustele ja toetavatele kooliperele saadi raskustest võitu ning tulemus võimaldab nüüd nii keskkonna mugavamalt kasutamist kui ka arendamist, lülitades uusi mooduleid sujuvalt sisse ja välja.

eKool kasutajate silmis

Ükski süsteem ei ela ega toimi ilma kasutajate ja nende panuseta. Olles ise olnud kooliõpilasena eKooli kasutaja ja

eKooli lisandunud näiteks arenguestluste moodul ja kasutusmugavuse suurendamiseks töötatakse välja eKooli mobiilirakendust, mis on kavas kättesaadavaks teha 2013. aastal.

Täpselt nagu kogukond, kelle heaks eKool loodi, õpib ja areneb ka eKool pidevalt. Kaheksa aastat peale eKooli loomist, 2010. aasta sügisel, mindi üle täiesti uuele platvormile, sest senine süsteem ei võimaldanud enam piisavat arengut. Uus veebikeskkond põhineb riiklikul õppekaval ja tugineb moodulipõhisele ülesehitusele. See nõudis 2010. aastal eKooli tegijatele suuri investeeringuid ja kasutajatelt tublisti harjumist. Tänu eKooli meeskonna pingutustele ja toetavatele kooliperele saadi raskustest võitu. Nüüd on võimalik eKooli mugavamalt kasutada ja ka arendada – uusi mooduleid saab sujuvalt sisse ja välja lülitada.

eKool kasutajate silmis

Ükski süsteem ei toimi ilma kasutajate ja nende panuseta. Olin ise õpilasena eKooli kasutaja. Nüüd olen üle aasta

nüüd üle aasta eKooli juhina
arendusmeeskonna, koostööpartnerite,
koolide ja õpetajatega koostööd teinud,
tean et eKool on vaimustav ja hädavalik
partner koolile ja kodule.

Hiljuti eKooli kasutajate hulgas
korraldatud veebiküsitluse tulemuste
kohaselt leiab valdav osa nii
lapsevanematest kui ka koolipersonalist,
et eKool on märgatavalt lihtsustanud
kooli ja kodu vahelist infovahetust.
Õpetajate jaoks on eKoolist saanud
igapäevane töövahend ning küsitlusest
selgus, et ka lapsevanemad kasutavad
eKooli praktiliselt iga päev.

Koolid on eKooliga koos olnud aastaid
ning seda eelkõige teenuse kvaliteedi,
tipptasemel suure meeskonna, kõrgete
turvanõuete täpse järgimise,
paindlikkuse ja garanteeritud
jätkusuutlikkuse tõttu. Kooli
infosüsteemi valides väärtustavad
koolid stabiilsust ja süsteemi
usaldusväärsust, mida eKool pakub.

Milline on eKool oma 20. sünnipäeval?

eKooli kümnendal sünnipäeval
vaatavad tegijad ennekõike tulevikku.

eKooli juhtinud ja teinud koostööd
arendusmeeskonna, partnerite, koolide
ja õpetajatega ning tean, et eKool on
vaimustav ja hädavajalik nii koolile
kui ka kodule.

Hiljuti eKooli kasutajate hulgas
korraldatud veebiküsitluse tulemuse
kohaselt leiab valdav osa nii
lapsevanematest kui ka
koolitöötajatest, et eKool on
märgatavalt lihtsustanud kooli ja kodu
vahelist infovahetust. Õpetajate jaoks
on eKoolist saanud igapäevane
töövahend ja küsitlusest selgus, et ka
lapsevanemad kasutavad eKooli
peaaegu iga päev.

Koolid on eKooliga koos olnud aastaid
eelkõige selle pärast, et eKooli
tipptasemel meeskond pakub
kvaliteetset, turvalist, paindlikku ja
jätkusuutlikku teenust. Kooli
infosüsteemi valides väärtustavad
koolid stabiilsust ja usaldusväärsust,
mida eKool pakub.

Milline on eKool oma 20. sünnipäeval?

eKooli kümnendal sünnipäeval
vaatavad tegijad ennekõike tulevikku.

Oleme alati arenenud koos koolidega, sest just koolidelt saadav tagasiside, nende soovid ja tulevikusuunad on kõige tähtsamad teejuhised. Võib kindlalt väita, et Eesti koolid on vinged. Nad on julged ja kohusetundlikud ning meil on väga palju häid ja inspireerivaid õpetajaid, kelle ideid õppetöö edendamiseks realiseerida. Just koolide ja õpetajatega koostöös oleme eesmärgiks võtnud suurendada eKooli kättesaadavust erinevate mobiilsete rakenduste teel, pakkudes personaalsemat lähenemist õpilastele vastavalt nende eelistustele ning luues kõikidele eKooli kasutajagruppidele rohkem võimalusi keskkonda panustamiseks. Jätakuvalt tuleb tähelepanu pöörata ka õpetajate IT-alaste oskuste arendamisele ja kvaliteetsele kasutajatoele.

Tänaseks on selge, et eKool on osutunud õnnestunud näiteks selle kohta, kuidas sisult avalikku teenust suudab edukalt pakkuda eraettevõtte nii, et teenus ei eelda riigi investeeringuid. Elektroonse õppeinfosüsteemi omanikettevõtte hõlmab eri tausta ja kogemusega investoreid, kelle jaoks eKool on eelkõige ühiskondliku

Oleme alati arenenud koos koolidega, sest just koolidelt saadav tagasiside, nende soovid ja tulevikusuunad on meile kõige tähtsamad teejuhised. Võib kindlalt väita, et Eesti koolid on vinged. Nad on julged ja kohusetundlikud ning neil on väga palju häid ja inspireerivaid õpetajaid, kelle ideid õppetöö edendamiseks teoks teha. Just koolide ja õpetajatega koostöös oleme eesmärgiks võtnud suurendada eKooli kättesaadavust mobiilsete rakenduste teel. Tahame pakkuda personaalsemat lähenemist õpilastele nende eelistuste järgi ja luua kõikidele eKooli kasutajagruppidele rohkem võimalusi veebikeskkonda panustamiseks. Jätakuvalt tuleb tähelepanu pöörata ka õpetajate IT-oskuste arendamisele ja kvaliteetsele kasutajatoele.

Nüüdseks on selge, et eKool on õnnestunud näide sellest, kuidas sisult avalikku teenust suudab edukalt pakkuda eraettevõtte nii, et riigi investeeringut ei ole vaja. Veebipõhise õppeinfosüsteemi omanikettevõtte hõlmab erineva tausta ja kogemusega investoreid, kelle jaoks on eKool eelkõige ühiskondliku eesmärgiga äri- võimalus. Nad soovivad ka edaspidi

missiooniga ärivõimalus. Nende sooviks on ka edaspidi keskkonna arengut puudutavate otsuste tegemisel arvestada võimalikult palju Eesti haridusmaastiku erinevate osapoolte arvamustega.

Ühel ilusal päeval võivad tänased õpilased siseneda keskkonda juba lapsevanemate, õpetajate või koolijuhtidena. Teekonnal sinna ja sealt edasi saadab meid uudishimu, leidlikkus ja koostöötahe.

Uuel kümnendil uue hooga.

2013 aasta alguses on eKooli meeskonnas rohkem kui 2 korda rohkem liikmeid kui 2012 aasta alguses, mille tulemusena toob eKool 2013 aastal oma kasutajatele palju uuendusi ja uusi teenuseid.

eKooli meeskond tänab kõiki koole, õpetajaid, lapsevanemaid ja õpilasi, kes on pidevalt andnud tagasisidet ning avaldanud omapoolseid ootusi, soove antud õpikeskkonna tuleviku arenduste suhtes, millede realiseerimise nimel eKooli meeskond juba tööd on teinud ja mis peagi antud sihtgruppidele kasutusse antakse.

eKooli arengut puudutavate otsuste tegemisel arvestada võimalikult palju Eesti hariduselu eri poolte arvamusega.

Ühel ilusal päeval võivad praegused õpilased siseneda eKooli juba lapsevanemate, õpetajate või koolijuhtidena. Teekonnal sinna ja sealt edasi saadab meid uudishimu, leidlikkus ja koostöötahe.

Uuel kümnendil uue hooga

2013. aasta alguses on eKooli meeskonnas üle kahe korra rohkem liikmeid kui 2012. aasta alguses. Tänu sellele loob eKool 2013. aastal oma kasutajatele palju uuendusi ja uusi teenuseid.

Näiteks tahame pakkuda uusi õppekava mooduli võimalusi, arhiveeritud päevikuid aastate kaupa ja uusi aruandevorme, et koolijuhid saaksid parema ülevaate igapäevasest õppetööst.

Tahame õpetajate tööd veelgi lihtsustada ja pakkuda õpetaja näidistöökava, õppeasutustega seotud

Koolid:

- Uued aruandevormid saamaks parema ülevaate igapäeva õppetööst
- Arhiveeritud päevikute pakkumine aastate kaupa.
- Uued õppekava mooduli funktsionaalsused.

Õpetajad:

- Õpetaja töökava, koostöös HTM näidistööpkavadega
- Õppeasutustega seotud inimeste register
- Uus kalender, tunniplaan ning nii importimise kui ka ekspordimise võimalus
- Rahvastikuregistriga andmevahetus

Lapsevanemad:

- Valmib eKooli mobiilirakendus, mille abil saavb kursis olla oma laste igapäevase õpitegevusega.
- Valmib Õpilaskaartide tellimiskeskus ja kaardi kasutamise moodul, mille abil saab lapsevanem olla kursis lapse Õpilaskaardi kasutamisega

inimeste registrit, ja

andmevahetusvõimalust

rahvastikuregistriga. Peale selle

tahame pakkuda kalendrit ja

tunniplaani koos võimalusega kanda

see üle ühest programmist teise.

Valmib eKooli mobiilirakendus, mis

toob õppeinfo hõlpsalt iOSi ja

Androidi nutitelefonidesse. Valmib ka

õpilaskaartide tellimiskeskus ja kaardi

kasutamise moodul, mille abil saavad

nii lapsevanemad kui ka õpilased olla

kursis õpilaskaardi kasutamise ja

ajalooga. Lapsevanemaid aitab

edaspidi Popipatrulli teenus, mis

pakub võimalust saada oma lapse

päeva esimesest põhjuseta

puudumisest teavitus SMSiga. Nii

saab lapsevanem kiiresti reageerida,

kui laps mingil põhjusel kooli ei jõua.

Õpilastele muutub lihtsamaks

suhtlemine nii kaasõpilaste kui ka

õpetajatega, sest täieneb eKooli

vestlusmoodul.

eKooli meeskond tänab kõiki koole,

õpetajaid, lapsevanemaid ja õpilasi,

kes on pidevalt andnud tagasisidet ja

avaldanud oma ootusi ja soove. Nende

elluviimise nimel on eKooli meeskond

koolis.

juba tööd teinud ja peagi jõuab selle tulemus kasutusse.

- Valmib päeva esimestest puudumistest SMS teatega teavitamine, et lapsevanemal oleks võimalik lapse kooli mitte jõudmisele kiirelt reageerida.

Õpilased:

- eKooli vestlusmoodul täieneb ning hõlpsamaks muutub suhtlemine kaasõpilastega, õpetajatega ja koolipersonaliga.
- Välja tuleb eKooli mobiilirakendus, mis toob õpiinfo teie iOS ja Android nutitelefonidele.
- Valmib Õpilaskaartide tellimiskeskus ja kaardi kasutamise moodul, mille abil saab õpilane ülevaate tsoma Õpilaskaardi kasutamise ajaloost

3.1.3. Juhendid

Opilane

Kooliga seotud infot näitav õpilase leht (Sinu lapse leht):

Õpilane

Õpilase leht

Õpilase lehele koguneb kooli

kogub koolides sisestatud infot. Juurdepääsu iga kooli õpilase lehele annab iga kool eraldi, ühest koolist saadav juurdepääs ei anna juurdepääsu teisest koolist saadavale infole.

sisestatud teave. Kool annab õpilasele ja lapsevanemale õpilase lehele eraldi juurdepääsu. Kui ühe pere lapsed õpivad eri koolides, tuleb lapsevanemal oma eKooli kasutajakonto kaudu taotleda igalt koolilt eraldi luba oma lapse andmete vaatamiseks. Ühest koolist saadud luba ei anna juurdepääsu teises koolis õppiva lapse andmetele.

Hinnetelehe aruanne

Lühikese traditsioonilise kokkuvõtte hinnetest ja puudumistest leiab laps ja vanem, kui vajutab lapse lehel olevat



Hinnetelehe ikooni

<Hinnetelehe> aknas saab avada kolme aruannet: hinneteleht; kahes eri vormingus tunnistused ning õpimapp.

Hinnetelehe aruandel on näha eraldi ridades need päevikud, mille õpperühmades laps õpib. Päeviku real on näidatud selles olevad hinded ja puudumised; juba olemas olevad veerandi, aasta ja kursuse kokkuvõtvad

Hinneteleht

Õpilase lehel hinnetelehe ikoonil



klõpsates saab lühikese kokkuvõtte hinnetest ja puudumistest.

Hinnetelehe aknas saab vaadata kolme aruannet: hinnetelehte, kahe erineva vormistusega tunnistust ja õpimappi.

Hinnetelehe aknas oleval hinnetelehel on näha eraldi ridadel need ained, mille õpperühmades laps õpib. Aine järel on kirjas saadud hinded ja puudutud tunnid.

Hindel klõpsates on näha tunni kuupäev ja teema ning õpetaja

hinded.

Igal hindel vajutades näeb tunni kuupäeva, teemat ning õpetaja kommentaari, kui see on sisestatud; igal puudumisel vajutades avatakse puudumise kuupäev ja klassijuhataja lisatud põhjus.

Puudulikud hinded ja põhjused puudumised on punased; kontrolltööde hinded roosad; parandatud hinded * märgitud.

Kontrolltöö või kokkuvõtva hinde detailvaates näeb linki "Näita hinde statistikat" millel vajutus avab hinde sagedusdiagrammi.

Hinded

NB! Ekraanile kuvatakse 30 viimase päeva jooksul saadud hinded ning muudatused nendes! Pikema ülevaate saamiseks vali aine nimi.

Õpilase hinnete lehel on näha kõik saadud hinded ajalises järjekorras, uuemad eespool. Igale hindele on lisatud: hinde kuupäev; aine ja hinde tüüp (tunnihinne, kontrolltöö hinne, perioodihinne...); õpetaja nimi, kes selle hinde lisas; kontrolltöö hinde puhul

kommentaari (kui see on lisatud).

Puudumisel klõpsates kuvatakse selle kuupäev ja klassijuhataja lisatud põhjus.

Puudulikud hinded ja põhjused puudumised on punases kirjas, kontrolltööde hinded on roosas kirjas ja parandatud hinded on märgitud tärniga.

Kontrolltöö või kokkuvõtva hinde detailvaates näeb linki „Näita hinde statistikat”, millel klõpsates avaneb hinnete sagedusdiagramm.

Hinded

NB! Kui klõpsata õpilase lehe uudisvoo kohal olevat nuppu „Hinded”, kuvatakse viimase 30 päeva jooksul saadud hinded ja nende muutmised. Põhjalikuma ülevaate saamiseks tuleb klõpsata aine nimetusel.

Viimase 30 päeva hinded on ajalises järjestuses, uuemad eespool. Iga hinde juures on kuupäev, aine nimetus, hinde tüüp (tunnihinne, kontrolltöö

ülesande kirjeldus; õpetaja kommentaar hindele. Tunnihinde juures on link selle tunni kirjeldusele, milles hinne saadi.

Kui tegu on kontrolltöö või kokkuvõtva hindegaga, siis lisandub link "Näita hinde statistikat" mis avab hinde sagedusdiagrammi.

Nüüd on kuvatud ka hinnete muutused ja kustutamised. Muudetud hindel saab avada eelmise väärtuse vaate ning liikuda uuele hindele. Selleks kasutada hinde muutmise juures olevaid linke. Kehtetu hinne on läbi kriipsutatud. Kustutatud hinde jaoks saab avada selle kirje enne kustutamist.

hinne, perioodihinne), õpetaja nimi ja kommentaar. Tunni- ja kontrolltöö hinde juures on link, mis avab tunni- või kontrolltöö kirjelduse.

Kontrolltöö ja kokkuvõtva hinde juurde on lisatud link „Näita hinde statistikat”, mis avab hinde sagedusdiagrammi.

eKool näitab uudisvoos ka hinnete muutmisi ja kustutamisi, kusjuures nii muudetud kui ka kustutatud hinde korral on võimalik vaadata, milline oli muutmisele või kustutamisele eelnev sissekanne (link „näita enne muutmist”). Kehtetu hinne on läbi kriipsutatud.

Minu ülesanded



NB! <Ülesanded> lehele kogutakse Sulle (Sinu lastele) õpetajate poolt ainetunnis antud ülesanded ning Sinu enda poolt võetud ülesanded.

NB! Õpilaste poolt oma ülesandeks sisestatu ning märkmed ei ole nähtav

Ülesanded



Kui klõpsata ikoonil , avaneb leht, kus on nii õpetajate antud kodused ülesanded kui ka lapsevanema või õpilase enda lisatud ülesanded.

NB! Õpilase ja lapsevanema lisatud ülesanded ja märkmed on nähtavad

kellelegi peale tema enda.

Õpilase ülesanded



Ülesanded . Näed siin nii kooli poolt Sulle antud kui ka Sinu enda iseendale lisatud ülesandeid. Sinu vanemad ei saa (praegu veel) Sulle ülesandeid anda.

Ülesanded on jagatud kahte vaatesse:

- ajaliselt
 - Nädala ülesanded - kõik ülesanded päevade kaupa gupeerituna koos nädalate kerimisega;
 - Kaugemad ülesanded (järgmine nädal ja edaspidi) kuude kaupa grupeerituna (nt. kohustuslik kirjandus, arvestuse tingimused vms mida teada antakse paar kuud ette kuni õppeaasta lõpuni);
 - "oma ülesanded" ehk minu enda poolt endale antud ülesanded kuude kaupa grupeerituna koos kuude kerimise võimalusega.
- ainete ülesanded, kuude kaupa

ainult neile endile.

Lapsevanem ei saa veel oma lapsele ülesandeid anda.

Ülesannetel on kaks vaadet.

Aja järgi

- Nädala ülesanded – kõik nädala ülesanded päevade kaupa.
- Kaugemad ülesanded – tulevased ülesanded kuude kaupa aasta lõpuni (näiteks kohustuslik kirjandus või arvestuse tingimused, mis on pikalt ette teada).
- Oma ülesanded – lapsevanema või õpilase endale seatud ülesanded kuude kaupa.

Aine järgi

- Ainete ülesanded – kõik valitud aine ülesanded kuu kaupa. Lapsevanema lehel ainete ülesandeid ei ole, ta näeb ainete ülesandeid oma lapse lehelt.
- Gümnaasiumi kursustesüsteemi järgi õppijad näevad oma kursuste

grupeerituna koos kuude kerimise võimalusega. Kui Ülesannete lehel avatud isikul ei ole õpilase rolli, siis ainete ülesandeid ei ole. Kui lapsevanem vaatab oma lapse ülesannete lehte siis näeb ta selle lapse ainete ülesandeid.

- gümnaasiumis kursuste süsteemis õppivad õpilased näevad oma erinevate kursuste ülesandeid aine alla koondatuna.

ülesandeid aine kaupa.

Ülesannetele oma märkmete lisamine

Hiirega ülesande real vajutades avatakse ülesande detailvaade. Pole oluline, kas tegu on õpetaja antud ülesandega või oled selle ise endale lisanud:

- vajutada prioriteetide lootelul ja vahetada seal olevat valikut. Ülesande prioriteet vahetatakse
- saad lisada ülesandele oma märkmeid. Märkmed kuvatakse ülesande juurde, aga see on nähtav ainult Sulle. Märkmeid saad ülesande täitmise käigus muuta ja täiendada.
- märkida ülesanne täidetuks.

Ülesannetele oma märkmete lisamine

Kui klõpsata ülesande real, avaneb ülesande detailvaade. Ülesande detailvaates saab

- märkida ülesande tähtsust. Selleks tuleb klõpsata olulisuse lootelul ja vahetada seal olevat valikut;
- lisada ülesandele oma märkmeid. Märkmed kuvatakse ülesande juures, aga need on nähtavad ainult märkme lisajale. Märkmeid saab ülesande täitmise käigus muuta ja täiendada;
- märkida ülesanne tehtuks.

Ülesande täidetuks märkimine tabelist

- lisa linnuke ülesande ette, esimese veerus olevasse märkeruutu. Täidetud ülesande tabeli rida on roheline.
- saad ülesandeid igas tabelis filtreerida kui tehtuks märgitud ja veel täitmata ülesanneteks

Ülesanne iseendale

- vajuta <Ülesanne> lehel nuppu <Uus ülesanne> - iga kasutaja saab ise märkida endale ülesandeid; need on näha ainult talle endale ja mitte kellelegi teisele. Ise-endale saab ülesandeid seada iga kasutaja, selleks ei pea olema koolis õpilase rolli.
- sisesta ülesande teema (pealkiri) ja kirjeldus (Sinu märkmed selle ülesande kohta).
- sisesta tähtaeg (kuupäev) ning märgi soovi korral prioriteet
- vajuta <Lisa>. Ülesanne ilmub Sinu ülesannete loetellu nii nädala vaates kui ka nimekirja "Oma ülesanded"

Ülesande tehtuks märkimine tabelist

- Ülesande tehtuks märkimiseks tuleb lisada linnuke ülesande ees olevasse märkeruutu. Tehtud ülesande rida tabelis on roheline.
- Ülesandeid saab igas vaates sortida selle järgi, kas need on tehtud või tegemata.

Ülesanne iseendale

- Ülesande lisamiseks tuleb ülesannete lehel klõpsata nuppu „Uus ülesanne”. Seejärel avaneb aken, kus kasutaja saab lisada endale ülesandeid, mis on näha ainult talle. Endale saavad ülesandeid seada kõik kasutajad, selleks ei pea olema õpilane.
- Uue ülesande aknas tuleb sisestada ülesande teema (pealkiri), kirjeldus (märkmed selle ülesande kohta) ja tähtaeg (kuupäev). Soovi korral saab lisada tähtsuse.
- Seejärel tuleb klõpsata nuppu „Lisa”. Ülesanne kuvatakse nii nädala vaates kui ka „Oma ülesannete” all.

Lapse ülesanded lapsevanema vaates

NB! Et koduseid ülesandeid on palju, siis näidatakse lapsevanema uudisvoos tänaseid ja eelseisvaid ülesandeid. Puudumise korral varasemate tööde vaatamiseks tuleks kasutada lapse ülesannete lehte. Ühe aine ülesannete otsimiseks saab kasutada ülesannete loetelu ainete järgi.

eKooli logimise järel näed oma uudisvoo alguses lapse / laste ülesannete kokkuvõtet. Igal loetelu elemendil vajutades avatakse nende ülesannete lühikujul kirjeldus. Lapse nimel vajutus avab lapse lehe.

Lapse kaardile liikudes:

- kas ülesande ees oleval lapse nimel vajutades või
- valides vasakult menüüst lapse nime
- või avades oma ülesannete lehe ja valides üleval vasakus nurgas olevats menüüst lapse nime



näed **Ülesannete** lehel
kõiki koolist saadud koduseid
ülesandeid ning kontrolltöid.

Lapse ülesanded lapsevanema vaates

NB! Koduseid ülesandeid on palju, seetõttu näidatakse lapsevanema uudisvoos ainult selle päeva ja tulevase ülesandeid. Puudumise korral tuleb varasemate kodutööde vaatamiseks kasutada lapse ülesannete lehte. Kindla aine ülesannete otsimiseks saab kasutada ülesannete loetelu ainete järgi.

Pärast eKooli sisselogimist näeb lapsevanem oma uudisvoo alguses oma lapse/laste nime järel ülesannete kokkuvõtet (nt „koduseid ülesandeid: 2”). Kui kokkuvõttel klõpsata, avaneb koduste ülesannete lühikirjeldus. Kui klõpsata lapse nimel, avaneb lapse leht.

Lapsevanem näeb kõiki koduseid ülesandeid ja kontrolltööde toimumise aegu lapse ülesannete lehelt, millele jõudmiseks on mitu võimalust.

Lapsevanem võib

- klõpsata oma uudisvoos oleval lapse nimel (avaneb lapse leht) ja



Ülesanded

seejärel ikoonil ;

- valida paremalt menüüst lapse nime (avaneb lapse leht) ja



Ülesanded

klõpsata ikoonil ;

- avada oma ülesannete lehe ja valida üleval vasakus nurgas olevast rippmenüüst lapse nime.

Distsipliin

NB! Õpilane ja lapsevanem näevad õpetajate poolt sisestatud märkamisi (positiivseid ja negatiivseid) ning puudumisi koos <Distsipliini> menüüst. Õpetaja sisestab märkuse õpilase kaardilt, puudumise kannab sisse ainepäevikuse.

Kontroll puudumiste üle on üks tähtsamaid lapse koolitee edukuse mõjutajaid. Sellepärast tahavad vanemad ja kool iga lapse puudumistest kiiresti teada saada:

- Lapsevanem saab ka uues eKoolis ülevaate puudumistest ja

Distsipliin

NB! Õpilane ja lapsevanem näevad õpetajate sisestatud märkamisi (märkuseid) ja puudumisi koos distsipliini lehel.

Puudumised kuvatakse eKoolis, kui aineõpetajad on need sisse kandnud, puudumise põhjuse saab lisada klassijuhataja. Lapsevanemal on võimalik eKooli kaudu saata ka puudumistõend.

- lisaks saata tõendeid mugavamal viisil;
- kool on säilitanud senised toimingud puudumistega: aineõpetajad kannavad neid oma päevikusse ja klassijuhatajad lisavad põhjuseid.

Puudumised õpilase lehel

Distsipliini leht on olemas kooliga seotud õpilastel ja nende vanematel. Uudised puudumiste kohta saabuvad ka õpilase ja lapsevanema uudisvoogu avalehel. Puudumised ainete kaupa on lisatud hinnetelehe aruandesse.

Kui õpilased saavad puudumiste nimekirja ainult vaadata, siis lapsevanema rollis kasutajad saavad uue võimalusena saata kooli puudumistõendeid. Kuidas see käib?

Puudumistõendi kirjutamine

1. Lapsevanem läheb oma lapse lehele (vajutades lapse nimel uudisvoos või oma lehe paremas servas oleva lapse nimega lingi kaudu ja
2. avab ikooni

Puudumisteatud õpilase lehel

Puudumisteatud ilmuvad õpilase ja lapsevanema uudisvoosse avalehel. Puudumised ainete kaupa on lisatud hinnetelehe aruandesse.

Lapsevanemad saavad eKooli kaudu saata puudumistõendeid.

Lapsevanem kirjutab puudumistõendi

1. Puudumistõendi kirjutamiseks tuleb lapsevanemal minna oma lapse lehele, klõpsates lapse nimel uudisvoos või oma lehe paremas servas.
2. Seejärel tuleb klõpsata



Puudumistõend

<Puudumistõend>

3. Avaneb puudumistõendi kirjutamise aken, kuhu tuleks kirjutada: mis kuupäevast kuupäevani puudumine toimus; mis oli selle põhjuseks.

4. Kui tõend on valmis, siis <Salvesta> vajutus saadab tõendi kohe kooli.

Valmis ja ära saadetud tõend on lapsevanemale kohe näha õpilase <Distsipliini> aknas.



Puudumistõend

puudumistõendi ikoonil

3. Avaneb puudumistõendi aken, kuhu tuleb kirjutada, mis kuupäevast kuupäevani laps puudus ja mis oli selle põhjus.

4. Kui tõend on valmis, tuleb klõpsata nuppu „Salvesta”, mille järel saadetakse tõend kooli.

Saadetud tõend on lapsevanemale näha õpilase distsipliini lehel.

Klassijuhataja saab puudumistõendi

1. Klassijuhataja leiab saabunud tõendi klassi puudumiste päevikust ja lapse kaardilt.
2. Tõendit kinnitades vajutab ta sellel; täpsustab vajadusel kuupäevi, lisab põhjuse koolis kasutuses oleva klassifikaatori abil. Klassijuhataaj võib ka tõendi tagasi lükata.
3. Kui tõend on "ära kasutatud" ehk klassijuhataja on selle omalt poolt läbi vaadanud ja lapse tegelikud puudumised selle alla kogunud, siis näeb ta oma

Kui klassijuhataja saab puudumistõendi

1. Õpetaja kinnitab tõendi, vaatab üle kuupäevad ja lisab põhjuse. Klassijuhataja võib tõendi ka tagasi lükata.
2. Kui tõend on „ära kasutatud”, st klassijuhataja on selle läbi vaadanud ja lapse puudumised ja põhjused sisse kandnud, siis lapsevanem tõendit enam ei näe.

puudumiste päeviku vaates muutunud
pilti - vanema tõendit enam näha ei ole,
aga selles oleva info on lisatud
põhjendatud puudumisele.

Märkused (märkamised)

Märkuse asemel kasutame lapse ja
lapsevanema vaates terminit
"märkamine" - õpetaja pani tähele
kiitmist väärivat või muret tekitavat ja
annab sellest lapsele / vanemale teada.

Õpetaja sisestatud märkust kustutada ei
saa, kuna see postitatakse kohe õpilase /
vanema eKooli lehele. Kui õpetaja
ekisis, peab ta koostama parandus -
märkuse. Õpetaja saab kord lisatud
märkust muuta, aga mitte kustutada.
Märkuse muutmis ekohta tuleb
lapsevanemale teade uudisvoogu.

Märkamised (märkused)

„Märkuse” asemel kasutab eKool
õpilase ja lapsevanema vaates terminit
„märkamine”. Märkamine tähendab,
et õpetaja pani tähele midagi kiitmist
väärivat või muret tekitavat ja annab
sellest õpilasele ja vanemale teada.

Õpetaja ei saa kord kirjutatud
märkamist kustutada, sest see
postitatakse kohe õpilase ja
lapsevanema lehele. Vajaduse korral
saab ta oma märkamist parandada ja
selle kohta saavad teate nii
lapsevanem kui ka õpilane.

Popipatrull

NB! Popipatrull on tasuline teenus, enne
selle aktiveerimist tutvuge palun
teenuse tingimustega!

Popipatrull on teavitusteenus, mis
saadab lapsevanemale automaatse sms

Popipatrull

NB! Popipatrull on tasuline teenus.
Enne selle aktiveerimist tuleb tutvuda
teenuse tingimustega.

Popipatrull on teenus, mis saadab
lapsevanemale automaatse SMS-teate

teate tema lapse päeva **esimese põhjuseta puudumise kohta**. Teate saatmise tingimused:

- Kui puudumine on ette põhjendatud, siis teadet ei saadeta.
- Et vältida õpetaja vea tõttu puudumise sms saatmist on puudumise sisestamise ja teate saatmise vahele jäetud 10 minutit - kui puudumine selle aja jooksul põhjendatakse või kustutatakse, siis teadet ei saabu.
- Et vältida teenuse tellijate häirimist ebatavalistel aegadel saadetakse sms ainult tööpäevadel ja tööajal (kell 8 kuni 19). Kõik sellest ajast varem või hiljem või puhkepäevadel sisestatud puudumised sms ei tekita.

Igal juhul saab sms teavituse tellija nädala kokkuvõtva aruande: selle nädala põhjuseta puudumiste arvuga või teatega, et sellel nädalal põhjuseta puudumisi ei olnud.

Teenust töötab EMT, Elisa ja Tele2 võrkudes, nii ettemaksuga (kõnekaart) kontodel kui tavakontodel (igakuise

tema lapse päeva **esimese põhjuseta puudumise kohta**.

Teate saatmise tingimused

- Teade saadetakse 10 minutit pärast seda, kui õpetaja on puudumise sisse kandnud. Nii saab vältida õpetaja eksimuse tõttu saadetud teateid. Kui puudumine 10 minuti jooksul põhjendatakse või kustutatakse, siis teadet ei saadeta.
- Sõnumeid saadetakse ainult tööpäevadel ja tööajal (kell 8–19). Muul ajal sisestatud puudumiste peale teateid ei saadeta.
- Kui puudumine on ette põhjendatud, siis teadet ei saadeta.

Igal juhul saab Popipatrulli tellija kokkuvõtva nädalaaruande, kus on kirjas põhjuseta puudumiste arv või teade, et põhjuseta puudumisi ei olnud.

Teenust saab kasutada EMT, Elisa ja Tele2 võrgus.

Täpsemad juhised:

arvega).

Täpsemad juhised:

- [Popipatrulli aktiveerimine](#)
 - [Popipatrulli aktiveerimine teistele lastele](#)
 - [Popipatrulli sms teated](#)
 - [Unerežiim](#)
 - [Popipatrulli teenuse lõpetamine](#)
 - [Popipatrulli eest tasumine](#)
- [Popipatrulli aktiveerimine](#)
 - [Popipatrulli aktiveerimine mitme lapse jaoks](#)
 - [Popipatrulli SMS-teated](#)
 - [Unerežiim](#)
 - [Popipatrulli teenuse lõpetamine](#)
 - [Popipatrulli eest tasumine](#)

Tunnikirjeldused

NB! Tunnikirjeldused tuletavad õpilasele meelde, mida tunnis tehti ja annavad lapsevanemale abi puudunud tundides tehtud töö osas last aidata.

Tunnikirjeldusi näed nüüd mitmest kohast:

1. õpilase lehe <Õppetöö> ikooni all oleva aruandena
2. iga tunnihinde juures on link <Tunnikirjeldus> millel vajutades avaneb konkreetse tunni sisu ülevaade.
3. Hinnetelehe aruannet vaadates näidatakse iga hinde juures selle

Tunnikirjeldused

NB! Tunnikirjeldused tuletavad õpilasele meelde, mida tunnis tehti, ja annavad lapsevanemale võimaluse last puudumise korral järele aidata.

Tunnikirjeldusi näeb mitmest kohast.

1. Kui klõpsata õpilase lehe õppetöö



ikoonil **Õppetöö**, avaneb

tunnikirjelduste leht, kus saab vaadata kõiki tunnikirjeldusi kindla nädala või aine vaates.

2. Iga uudisvoos oleva tunnihinde juures on link „tunnikirjeldus”, millel

hindegas seotud tunni kirjeldust.

Tunnikirjelduste aknas kuvatakse esimese vaadena nädala tundide sisu; seejärel saab vaadata ainete ja kurssute tunde kuude kaupa grupeerituna.

Seda, mida õpilane koolis õppima **peaks** ja milline on tema **õppekava**, näeb kooli lehel, kus iga õpilane saab uurida oma õppekava ning lapsevanemad saaavad ülevaate, mis aineid, millises mahus laps õpib. Õppekavas on kirjas:

- millised on erinevate ainete õpetamise eesmärgid igaks õppeaastaks / kursuseks;
- millised on peamised teemad, tegevused selles aines ja
- milliseid pädevusi peaks õpilane õppeaasta või kursuse jooksul saavutama.

Et iga päevikuga on seotud ainekaart, siis saab näha, milline on õppimise eesmärk. Tunnikirjeldused kirjeldavad samme, mida iga päev selle lõppeesmärgi saavutamise nimel astutakse.

klõpsamine avab selle tunni teemade ülevaade.

3. Hinnetelehel näeb hindel klõpsates sellega seotud tunni kirjeldust.

Tunnikirjelduste lehel kuvatakse automaatselt nädalavaade.

Tunnikirjeldusi saab samal lehel vaadata ka aine või kursuse järgi kuude kaupa.

Tunnikirjeldused näitavad, mida iga päev õppekava täitmiseks tehakse.

Õppekava näeb kooli lehel.

Õppekavas on kirjas

- ainete õpetamise eesmärgid igaks õppeaastaks või kursuseks;
- selle aine peamised teemad ja tegevused;
- mida peaks õpilane õppeaasta või kursuse jooksul saavutama.

Õpetajal on teade

Õpilase ja lapsevanema jaoks ilmub teade uudisvoogu ja hakkab siis allapoole vajuma, kui uued sündmused lisanduvad.

Teateid ei arhiveerita. Kui vanemal käib samas klassis mitu last siis saab ta teateid topelt - mõlema lapse kohta eraldi.

Kui teate saatmisest saab mööda 30 päeva, siis kaob see uudisvoost.

Teade õpetajalt

Teade ilmub nii õpilase kui ka lapsevanema uudisvoos.

Teateid ei arhiveerita – kui teate saatmisest möödub 30 päeva, kaob see uudisvoost. Kui ühe pere lapsed käivad samas klassis, siis saab lapsevanem teateid iga lapse kohta eraldi.

Sündmused

NB! Sündmused kogub kokku Sinuga (või Sinu lapsega) koolis ja eKooli kasutades juhtunud tähtsamad sündmused ja nendega seotud dokumendid.

Sündmused on:

- sai eKooli kasutajaks
- sai rolli koolis
- jäi ilma rollist koolis
- asus õppima koolis (võeti kooli vastu)
- viidi üle järgmisse klassi

Sündmused

NB! Sündmuste lehele kogutakse kokku kõik lapsevanema või õpilasega koolis ja eKoolis juhtunud tähtsamad sündmused ja nendega seotud dokumendid.

Sündmused on kõik eKooli ja kooliga seotud tähtsamad toimingud. Sündmus on näiteks see, kui lapsevanem või õpilane sai eKooli kasutajaks, kui ta sai oma koolis rolli või jäi sellest ilma. Sündmusteks loetakse ka kooli õppenõukogu otsused selle kohta, et õpilane võeti kooli vastu, et ta viidi üle

(õppenõukogu otsus); siis lisandub viide lõpetatud klassi

<Tunnistusele>

- jäi istuma (õppenõukogu otsus)
- lõpetas kooli (õppenõukogu otsus)
- vahetas õppekava (õppenõukogu otsus)
- sai kiita / laita ja kõik muud juhtumid, mille kohta tehakse märkus koolis vastavaid tegevusi kasutades.

Kes milliseid sündmusi näeb:

- Igaüks näeb kõiki sündmusi iseenda kohta.
- Lapsevanemad näevad kõiki sündmusi oma laste kohta.
- Kool näeb kõiki selles koolis toimunud sündmusi iga õpilase kohta
- Koolijuht näeb kõiki õpetaja / koolijuhi rollide saamisega ja ära võtmisega seotud sündmusi oma õpetajate kohta, aga ei näe õpetajate kui lapsevanematega seotud sündmusi.

järgmisse klassi või jäeti istuma, et ta sai käskkirja, et ta vahetas õppekava või lõpetas kooli.

Kes milliseid sündmusi näeb?

- Igaüks näeb kõiki endaga seotud sündmusi.
- Lapsevanemad näevad kõiki oma laste sündmusi.
- Koolijuht näeb kõiki oma kooli õpilaste sündmusi ja klassijuhataja näeb oma klassi õpilaste sündmusi.
- Koolijuht näeb peale enda sündmuste ka kõiki õpetajate rollide saamisi ja äravõtmisi, aga ei näe õpetajate muid sündmusi ega lapsevanematega seotud sündmusi.

Õpimapp

NB! Õpimapp kogub ja näitab AINULT lõppenud aastate kokkuvõtvaid hindeid.

Jooksva aasta hindeid näevad õpilased ja lapsevanemad Tunnistuse aruandest ning õpimappi kantakse need siis, kui õpetaja on päeviku lukustanud.

Õpimapi aruande esimeseks filtri on koolid, kus Sa oled õppinud. Kool näeb ainult oma hindeid.

Pea meeles, et näed ainult eKooli kasutanud koolide hindeid!

On õpilasi, kes näevad selles aruandes oma viimase 9 aasta hindeid! Siiski pane tähele, et praegu käimas oleva aasta hindeid Sa ei näe, sest kool ei ole seda veel lõpetanud ja päevikuid lukustanud. Neid hindeid näed Tunnistuse aruandes.

Hinded jagunevad kaheks osaks:

- õppekavaga seotud hinded (saadud alates eKooli uue versiooni kasutusele võtust 2010 sügisel). Need hinded on jagatud ainete kaupa gruppidesse ning hinde juures on näha aine kursuse nimetus.

Õpimapp

Õpimapi vaatamiseks tuleb klõpsata



hinnetelehe ikoonil Hinneteleht ja seejärel valida vasakult menüüst „Õpimapp”.

NB! Õpimappi kogutakse AINULT lõppenud õppeaastate kokkuvõtvad hinded. Käimasoleva õppeaasta kokkuvõtvaid hindeid näevad õpilased ja lapsevanemad tunnistustelt (hinnetelehel „Tunnistus” ja „Tunnistus 2”). Õpimappi kantakse hinded siis, kui õpetaja on päeviku lukustanud.

Õpimapi aruande esimeseks filtri on koolid, kus õpilane on õppinud. Iga kool näeb ainult oma hindeid.

NB! Õpimapis on näha ainult eKooli kasutanud koolide hinded.

On õpilasi, kes näevad oma õpimapis viimase üheksa aasta hindeid.

Hinded jagunevad kahte rühma.

- Õppekavaga seotud hinded (saadud alates eKooli uue

Kursus on nii gümnaasiumi 35 tunnine kursus kui ka põhikoolis aine aastane kursus (5. klassi matemaatika).

- õppekavaga sidumata ained (üle toodud vanast eKoolist). On grupeeritud õppeaastate kaupa.

Õpimapil on kaks kuvamise viisi:

- saadud hinded - näidatakse ainult neid aineid ja kursuseid, kus oled hindeid saanud.
- kogu õppekava - näidatakse õppekavasse kantud kõiki kursuseid ja need, mis juba hinnatud, on hindega seotud.

Aruannete trükkimine

NB! Aruannete väljatrükiks vajuta oma veebilehitseja Print käsku. Aruannetele on lisatud nende trükkimist võimaldav stiilikogumik.

Kuidas just tellitud aruanne printerist välja tuleb, oleneb iga kasutaja individuaalsetest seadetest. Olulisemad neist on aruande lehele paigutus (trüki

versiooni kasutuselevõttust 2010. a sügisel) on jagatud ainete kaupa rühmadesse ja hinde juures on näha aine kursuse nimetus. Kursus on nii gümnaasiumi 35-tunnine kursus kui ka põhikooli aastane kursus (näiteks 5. klassi matemaatika).

- Õppekavaga sidumata ained (üle toodud eKooli eelmisest versioonist) on rühmitatud õppeaastate kaupa.

Õpimapil on kaks vaadet.

- Saadud hinded – kuvatakse ainult neid aineid ja kursuseid, kus õpilane on juba hindeid saanud.
- Kogu õppekava – näidatakse kõiki õppekavakursuseid, ka neid, mis on juba hinnatud.

Aruannete printimine

NB! Aruannete printimiseks tuleb kasutada veebilehitseja *Print*-käsku.

Kuidas aruande print välja näeb, oleneb printimisseadetest. Tähtsamad neist on lehe asend (printimise suund) ning lehele lisatavad päised ja jalused.

orientatsioon) ja trükitavale lehele lisatavad päised / jalused.

Vestlused



NB! Ikoon <Vestlused> , näitab eKool nii Sulle isiklikult saabunud teateid / postitusi kui ka Sulle kui grupi liikmele saabunud infot

NB!Kui õppeaasta vahetub, siis kustutatakse kõik vestlused!

Vestluste vaatamine ja neile vastamine

- vajuta vestluse nimel, et seda lugeda, sellele saabunud vastukajad on kuvatud teate alla. Uusi, veel lugemata teateid sisaldavad vestlused on märgistatud punase täpiga kus sees näha ka postituste arv.
- vastamiseks kirjutada vastus. Pea meeles, et eKool lisab Sinu nime vestlusele automaatselt.
- Sul on võimalus vastata / kommenteerida mõnda kaasvestleja teksti - selleks on link "Vasta" postituse juures.

Vestlused

Kui klõpsata vestluste ikoonil



, näitab eKool kasutajatele nii isiklikke teateid ja postitusi kui ka rühmateateid.

NB! Uue õppeaasta alguseks kustutatakse kõik vestlused.

Vestluse lugemine ja sellele vastamine

- Vestluse lugemiseks tuleb klõpsata vestluse nimel. Uusi, veel lugemata teateid sisaldavad vestlused on märgistatud punase ringiga, mille sees on näha ka lugemata postituste arv.
- Teema algatajale vastamiseks tuleb kirjutada vastus lehe alguses olevasse lahtrisse. eKool lisab kasutaja nime vestlusele automaatselt.
- Vastata saab ka otse mõne kaasvestleja postitusele – selleks on iga postituse juures

- saada vastus: vajuta <Kinnita>

Vestluse akna saad sulgeda paremas
ülaseravas olevast ristist.

Vestluste alustamine

1. vajuta pildil ringiga märgistatud pluss-märgil
2. vajuta hiirega vestluse pealkirja sisestamiseks väljal <Vestluse pealkiri>
3. leia kontaktid - vajuta väljal <Lisa kontakt> ja alusta kas grupi (õpetajad, õpilased....) või oma kontaktidesse kuuluva isiku nime sisestamisega - vastavused kuvatakse Sulle ja nende hulgast saab valida
4. kirjuta vestlust alustav teade
5. saada teade: vajuta <Kinnita>

Vestluste kustutamine

1. Sulle suunatud vestlustest saad end eemaldada vajutades <Eemalda mind> ja vasta OK küsimusele <Kas Sa soovid sellest vestlusest lahkuda?>
2. Sinu enda algatatud vestluste kustutamiseks vajuta <Kustuta>
3. Vasta OK küsimusele <Kustuta see vestlus ja kõik selle

link „Vasta”.

- Teate saatmiseks tuleb klõpsata nuppu „Kinnita”.

Vestluse akna saab sulgeda paremas
ülaseravas olevast ristist.

Vestluste alustamine

1. Klõpsata vestluste aknas vasakul oleval plussmärgil.
2. Vestluse pealkirja saab lisada väljal „Vestluse pealkiri”.
3. Vestluspartnerite lisamiseks tuleb klõpsata väljal „Lisa adressaat” ja sisestada kas rühma (õpetajad, õpilased, lapsevanemad) või oma kontaktidesse kuuluva isiku nimi. Kuvatud rippmenüüst tuleb valida soovitud rühm või isik.
4. Seejärel saab kirjutada vestlust alustava teate.
5. Teate saatmiseks tuleb klõpsata nuppu „Kinnita”.

Vestluste kustutamine

1. Vestlusest saab end eemaldada, kui klõpsata vestluse juures nuppu „Eemalda mind”.

postitused?> - ja sellega seotud vastused kustutatakse Sinu postkastist.

Vestlused õppeaasta vahetudes

Õppeaasta vahetudes kustutatakse KÕIK rollidega seotud vestlused. See toimub automaatselt eKooli poolt.

2. Enda algatatud vestluste kustutamiseks on nupp „Kustuta”.

Arenguvestlused

Arenguvestlus on õpetaja, õpilase ja lapsevanema vaheline usalduslik vestlus, mille eesmärk on koostöö lapse arendamiseks. Enne arenguvestlust koostatakse küsimustik. Lapsevanemale ja õpilasele saadetakse kutse ja küsimustiku eeltäidetavad küsimused, et neid vestlusest informeerida ja mahukamad või pikemat analüüsi nõudvad vastused kodus ette valmistada. Küsimustik on vestluse selgroog, aga ei tohiks dikteerida vestluse käiku.

Vestluse alguses sisestatakse osalejad; vaadatakse üle eelmisel arenguvestlusel seatud eesmärgid ning vastatakse küsimustele. Vestluse lõpul vaadatakse üle nädala ajakava ning lepatakse kokku

Arenguvestlused

Arenguvestlus on õpetaja, õpilase ja lapsevanema vaheline usalduslik vestlus, mille eesmärk on teha koostööd lapse arendamiseks. Õpetaja saadab lapsevanemale ja õpilasele arenguvestluse kutse ja eeltäidetava küsimustiku, et kõik teaksid, mis teemasid arenguvestlusel arutama hakatakse. Küsimustik on vestluse selgroog, aga ei tohiks kontrollida vestluse käiku.

Vestluse alguses sisestatakse osalejad, vaadatakse üle eelmisel arenguvestlusel seatud eesmärgid ja vastatakse küsimustele. Vestluse lõpus vaadatakse üle nädala ajakava ja lepatakse kokku õpilase eesmärgid. Vestlusest tehakse eKooli kirjalik

õpilasele seatavad eesmärgid järgmiseks perioodiks. Vestluse tulemusena koostatakse kirjalik kokkuvõte ehk protokoll, millest on hea lähtuda järgmisel arenguestlusel. Eraldi tuleb rõhutada protokoll (nagu kogu arenguestluse) konfidentsiaalsust - iga protokoll avamine logitakse!

kokkuvõte ehk protokoll, millest on hea lähtuda järgmisel arenguestlusel. Eraldi tuleb rõhutada protokoll (nagu kogu arenguestluse) konfidentsiaalsust – iga protokoll avamine salvestatakse!

Oma andmete muutmine

Vajuta ekraani paremas servas asuvat i- "Näita seadeid" ikooni (Sinu informatsioon) - avatakse Sinu isiklike ja eKooli kasutajakonto andmeid sisaldav leht

Lisa / muuda ise-enda andmeid

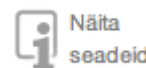
NB! Kui Sa oled õpilane, siis Sa ei saa enam oma isikuandmeid muuta.

Kooliga liitumise taotluse esitamisel kontrollib kool esitatud info korrektsust ja võib keelduda taotluse rahuldamisest, kui midagi ei ole kooli meelest korrektne.

Oma andmete muutmine

NB! Õpilane ei saa oma isikuandmeid muuta. Kui kool liitub eKooliga, kontrollib kool õpilase andmeid. Kui andmetes on viga, siis kool ei taga õpilasele juurdepääsu õppeinfole.

- Oma isiku- ja kontaktandmete vaatamiseks tuleb klõpsata oma lehe paremas servas
- asuval ikoonil
- avaneb kasutaja isiklike ja eKooli kasutajakonto andmetega leht ehk kasutaja profiil.



- Profiili avades on kohe avatud jaotus <Isikuandmed>
- Kui on vaja, muuda oma nime Isikuandmete lehe esimesest jaotusest.
- lisa isikukood ja vali, millise riigi isikukood see on. Koodi lisamine annab võimaluse kasutada turvalisi autentimismeetodeid (id-kaarti, pankade autentimist). Kui on sisestatud korrektne ja eKoolis tuntud riigi kood, leitakse Sinu sünniaeg ja sugu automaatselt.

NB! Kui Sa oled end turvaliselt tuvastanud (ID-kaardi, mobiil-ID või pangalinkide kaudu), siis ei saa Sa enam oma isikukoodi muuta. Sel juhul on Sinu profiili lisatud vastav ikoon.



- avalda muudatused: vajuta <Salvesta>

Pildi lisamine

- Isikuandmete lehel vajuta <Lisa

- Andmete muutmiseks tuleb klõpsata soovitud jaotuse juures nuppu „Muuda”. Nime saab muuta oma profiili isikuandmete lehe esimeses jaotuses.
- Isikukoodi lisamisel tuleb märkida, milline riik on selle väljastanud. Isikukoodi lisamine annab võimaluse kasutada turvalist tuvastamist (ID-kaarti, mobiil-IDd ja internetipankade autentimismeetodeid). Kui on sisestatud korrektne isikukood, kuvatakse kasutaja sünniaeg ja sugu automaatselt.
- Muutuste kinnitamiseks tuleb klõpsata nuppu „Salvesta”.

NB! Kui kasutaja on end turvaliselt tuvastanud (ID-kaardi, mobiil-ID või internetipanga kaudu), siis ei saa ta enam oma isikukoodi muuta. Sel juhul on kasutaja profiili lisatud



Foto lisamine

- Foto lisamiseks tuleb oma profiili

pilt>

- määra pildi asukoht (pilt ei tohi olla suurem kui 1 MB ja olema kas JPG, PNG või mitte-animeeritud GIF formaadis
- pilt laetakse ekraanile, saad sellest näidatava osa suurust muuta
- Kinnita, et Sul on õigus seda pilti kasutada; avalda muudatused: vajuta <Salvesta>

NB! Õpetajate ja lapsevanemate isikuandmete muutused on kohe näha koolides, millega nad seotud on.

isikuandmete lehel klõpsata nuppu „Lisa foto”.

- Avanenud aknas tuleb klõpsata nuppu „Vali fail” ja valida oma arvutist foto. Foto ei tohi olla suurem kui 1 MB ja see peab olema kas JPG-, PNG- või mitteamimeeritud GIF-vormingus.
- Kui foto on valitud, laaditakse see ekraanile. Soovi korral saab foto suurust muuta.
- Seejärel peab kasutaja kinnitama, et tal on õigus valitud fotot kasutada.
- Salvestamiseks ja lõpetamiseks tuleb klõpsata nuppu „Salvesta foto”.

Lisa / muuda kontaktinformatsiooni

- Vali jaotus <Kontaktandmed>
- lisa üks või mitu telefoni; e-posti; aadressi ning määra kas tegu on Sinu koduse või töökoha e-posti, aadressi, telefoniga. Igahe neist saad eraldi lisada ja kustutada

NB! Kontaktandmete muutused on kohe näha koolides, millega Sa seotud oled.

Kontaktandmete lisamine ja muutmine

NB! Õpetajate ja lapsevanemate isiku- ja kontaktandmete muutused on koolijuhile ja klassijuhatajale kohe näha.

Telefoninumbrit, e-posti aadressi ja kodust või töökoha aadressi saab muuta jaotusest „Kontaktandmed”.

Iga kasutaja kontaktandmetesse on

Kontaktandmete lehel on üks e-posti aadressidest erinev - tegu on Sinu kasutajatunnusega. Selle muutmist vaata järgnevalt.

automaatselt lisatud eKooli konto registreerimisel sisestatud e-posti aadress ehk kasutajatunnus. Seda saab muuta jaotusest „Kasutajakonto valikud”.

Kasutajakonto valikute muutmine

PAROOLI VAHETAMINE

- vali <Muuda> Salasõna real
- sisesta vana parool, uus parool ja korda seda
- kehtesta muudatus: vajuta <Salvesta>

KASUTAJANIME

VAHETAMINE

- vali <Muuda> kasutajanime real
- sisesta uus kasutajanimi
- telli muudatus: vajuta <Salvesta>

NB! Sellele aadressile saabub kohe kinnitust ootav link; kasutajanimi ei muutu kuni seda linki ei vajutata!

eKooli kasutajaliidese keele muutmine

- vali link <muuda> keele real

Kasutajakonto valikute muutmine

KASUTAJATUNNUSE

VAHETAMINE

Kasutajatunnuse vahetamiseks tuleb kasutajatunnuse real klõpsata nuppu „Muuda”. Seejärel tuleb sisestada uus kasutajatunnus (kehtiv e-posti aadress) ja klõpsata nuppu „Salvesta”.

NB! Sisestatud aadressile saabub kohe kinnitust ootav link. Kasutajanimi ei muutu, kui seda linki ei avata.

PAROOLI VAHETAMINE

Parooli vahetamiseks tuleb parooli real klõpsata nuppu „Muuda”. Seejärel tuleb sisestada vana parool, uus parool ja uue parooli kordus ning klõpsata nuppu „Salvesta”.

eKooli keele muutmine

Keele muutmiseks tuleb keele real klõpsata nuppu „Muuda”, valida uus

- vali uus keel eKoolis realiseeritud keelte hulgast
- kehtesta muudatus: vajuta <Salvesta>

eKooli esimesena avaneva lehe muutmine

- vali link <muuda> avalehe real
- vali see leht, mida alati sisse logides Sulle näidatakse
- kehtesta muudatus: vajuta <Salvesta>

Uudisvoo sisu muutmine

- vali link <muuda> uudiste real
- vali kas soovid näha seal nii iseenda ja oma laste uudiseid või ainult oma uudiseid
- kehtesta muudatus: vajuta <Salvesta>

Privaatsus: Isiklike andmete avaldamine

NB! Siin määrad, kas soovid oma andmeid avaldada (klassikaaslastele, klassi lapsevanematele, teistele eKooli kasutajatele)!

Vaikimisi on kõigil andmetel avaldamisel keeld, see ei kehti kooli

keel ja salvestada muudatus.

eKooli avalehe muutmine

Avalehe muutmiseks tuleb avalehe real klõpsata nuppu „Muuda”, valida see leht, mida edaspidi alati peale sisselogimist kuvatakse, ja salvestada muudatus.

Uudisvoo sisu muutmine

Uudisvoo sisu muutmiseks tuleb uudiste real klõpsata nuppu „Muuda”, valida, mida edaspidi uudisvoos kuvatakse, ja salvestada muudatus.

Privaatsus

Isiklike andmete avaldamine

NB! Privaatsuse lehel saab määrata, millised kasutaja andmed on näha teistele eKooli kasutajatele.

Vaikimisi on kõigil andmetel avaldamise keeld. See ei kehti

personalile, kes saab Sulle saata teateid avalikustamise keelust hoolimata.

- vali leht <Privaatsus>
- muuda ära mida soovid kellele avaldada
- kehtesta muudatus: vajuta <Salvesta>

Minu rollid koolides

Viimases jaotuses on loetletud kõik Sinu hetkel kehtivad rollid erinevates koolides.

Nimevahetus

Teade:

Kas ja kuidas saab muuta õpilase ja lapsevanema nime. Antud juhul Kükametsa Kooli õpilane Kati Karu ja lapsevanem Katariina Karu, endise nimega Põder. Praegu e-kooli avades viskab ette Katariina Põder, mis pole enam õige. Mida teha?

Vastus1: õpilase nime muutmine

Õpilase nime ei saa muuta enne kui kool on õpilase kasutaja tema kaardilt lahti sidunud. Liigsete muudatuste

koolijuhile, administraatorile ega klassijuhatajale, kes näevad kasutaja kontaktandmeid keelust hoolimata.

Minu rollid koolides

Profiili andmete viimases jaotuses on loetletud kasutaja kõik kehtivad rollid kõigis koolides.

Nimevahetus

Teade:

Kas ja kuidas saab muuta õpilase ja lapsevanema nime? Kükametsa Kooli õpilane Kati Karu ja lapsevanem Katariina Karu, endise nimega Põder, soovivad oma nime vahetada. Praegu kuvab eKoolis nime Katariina Põder, mis pole enam õige. Mida teha?

Õpilase nime muutmine

Kui õpilane ei ole eKooli

kasutaja iseseisvalt, oma kasutajatunnusega, tuleb pöörduda

vältimiseks on nimi "lukus" alla 22 aastastele inimestele.

Kui õpilane EI OLE eKooli

kasutaja iseseisvalt, oma kasutajaga:

1. pöörduge kooli eKooli administraatori või klassijuhataja poole.

1. kool muudab ära õpilase nime.

Kui õpilane ON eKooli

kasutaja iseseisvalt, oma kasutajaga:

1. pöörduge kooli eKooli administraatori või klassijuhataja poole;
2. kool seob koolis oleva õpilase kasutajast lahti;

3a. kool muudab ära õpilase nime.

3b. õpilane saab ise oma profiilist oma nime ära muuta (vaata ka [Oma andmete muutmine](#)). Kuidas: iga kasutaja nime all on punane joon ja selle joone parempoolses servas i täht. i-l vajutus avab kasutaja andmete profiili. Sealt on võimalik muuta eKooli kasutuse seadeid ning isiku ja kontaktandmeid. Nime ees oleval märkeruudul vajutus avab nime

klassijuhataja või kooli eKooli administraatori poole, kes muudab õpilase nime ära.

Kui õpilane on eKooli

kasutaja iseseisvalt, oma kasutajatunnusega, tuleb pöörduda klassijuhataja või kooli eKooli administraatori poole, kes seob õpilase tema kasutajakontost lahti. Seejärel on kaks võimalust:

1. kool muudab ära õpilase nime;
2. õpilane muudab nime oma profiilist ise (vaata [Oma andmete muutmine](#)).

Kui nimi on muudetud, peab õpilane esitama uue taotluse, et oma õppeinfole ligi pääseda.

muutmise akna.

4. Kui nimed muudetud, peab esitama taotluse õpilasena andmetele juurdepääsu saamiseks.

Vastus 2: lapsevanema nime muutmine

Lapsevanem saab ise oma profiilist nime ära muuta (vaata ka [Oma andmete muutmine](#)). Kuidas: iga kasutaja nime all on punane joon ja selle joone parempoolses servas i täht. i-l vajutus avab kasutaja andmete profiili. Sealt on võimalik muuta eKooli kasutuse seadeid ning isiku ja kontaktandmeid. Nime ees oleval märkeruudul vajutus avab nime muutmise akna.

Kool saab nime muutmise teada kohe. Mingeid taotlusi vaja esitada ei ole.

Lapsevanema nime muutmine

Lapsevanem saab oma nime muuta ise (vaata [Oma andmete muutmine](#)).

Kool saab nime muutmise teada kohe. Uusi taotlusi ei ole vaja esitada.

Päring isikuandmete muutmise logi saamiseks

NB! eKoolis hoitakse väga paljude inimeste andmeid, seetõttu on isikuandmete kaitse meile oluline.

Kui registreerid eKoolis uue kasutaja, küsime väga vähe infot: nime ja e-posti aadressi. Selline miinimumhulk andmeid on vajalikud kasutaja avamiseks. Oma isikuandmetele juurdepääsu saad reguleerida oma profiilist - sinu nime all on punane joon, selle paremas servas i täht ja sellel vajutades avatakse paan andmetega. Privaatsuse seaded on menüüs koos keele valiku ja muude kasulike tegevustega (täpsemalt loe [Oma andmete muutmine](#)). **Et eKool haldab õppeinfot, siis koolile oma andmete avaldamisest ei saa keelduda.**

Kooli liitumisavaldust esitades esitad juba rohkem isikuandmeid, nende vastutav töötleja on kool, andmete esitamiseks annad oma nõusoleku ning kool on seadnud reeglid kogutud andmetele juurdepääsu andmiseks.

Päring isikuandmete muutmise logi saamiseks

NB! eKoolis hoitakse väga paljude inimeste andmeid, seetõttu on isikuandmete kaitse eKoolile tähtis.

Uue kasutaja registreerimisel küsib eKool ainult nime ja e-posti aadressi. Iga kasutaja saab oma profiilist määrata, milliseid tema andmeid teised kasutajad näevad (täpsemalt loe [Oma andmete muutmine](#)).

Oma andmete avaldamisest koolile ei saa keelduda.

Koolidel on õpilaste ja lastevanemate esitatud isiku- ja kontaktandmete haldamiseks kindlad reeglid. Samuti on kindlaks määratud, kellele ja millises mahus andmeid avaldatakse.

Nimi, aadress, telefonid on traditsiooniliselt mõistetud kui isikuandmed. Õpetaja lisab hinded, puudumised ja märkused, mis on samuti isikuandmed ning mille kohta peab olema võimalik tagantjärele võimalik kindlaks teha, millal ja kelle poolt ja milliseid isikuandmeid salvestati, muudeti ja kustutati ning millistele andmetele juurdepääs saadi. Kuidas eKool selle nõude täitmist korraldab:

1. iga eKooli kasutaja näeb oma uudisvoos, millal ja kelle poolt on hindeid, puudumisi, märkuseid lisatud, muudetud ja kustutatud. Iga selle sündmuse kohta tekib eraldi kirje, kus on viited nii eelmisele olekule kui ka praegusele väärtusele. See info on kättesaadav 30 päeva jooksul muudatuse toimumisest.
2. kõik eKooli sisenemised logitakse. Oma kasutajanimega tehtud viimast logimist näeb igaks oma profiilis.
3. Kõik hinnete, puudumiste ja märkuste lisamised, muutmised, kustutamised logitakse.
4. Õiguste andmine ja ära võtmine

Peale nime, aadressi ja telefoninumbri on isikuandmed ka hinded, puudumised ja märkused. Kõikide nende andmete kohta peab olema võimalik tagantjärele kindlaks teha, millal need on salvestatud, muudetud või kustutatud, kes seda on teinud ja millistele andmetele juurdepääs on saadud.

Kuidas eKool seda nõuet täidab?

1. Kõik hinnete, puudumiste ja märkamiste lisamised, muutmised ja kustutamised salvestatakse.
2. Iga eKooli kasutaja näeb oma uudisvoos, kes ja millal on temaga seotud hindeid, puudumisi, ja märkusi lisanud, muutnud ja kustutanud. See info on uudisvoos kättesaadav 30 päeva pärast sündmuse toimumist.
3. Kõik eKooli sisenemised salvestatakse. Iga kasutaja näeb oma viimast sisselogimist oma profiilis.
4. Samuti salvestatakse kõik kasutajaõiguste andmised ja äravõtmised.

Sisselogimiste, hinnete, märkamiste, puudumiste ja kasutajaõiguste logist tehakse väljavõtte siis, kui kool või

logitakse.

Sisenemiste, hinnete, märkuste, puudumiste ja kasutusõiguste logist tehakse väljavõtte siis, kui kool või kasutaja esitab põhjendatud nõudmise selle info saamiseks. eKool on sellistele päringutele vastuseid koostanud paar korda aastas. Loomulikult saab kool küsida infot ainult oma koolipere ja kasutaja iseenda või oma lapse andmete kohta.

NB! Päringu esitamiseks tuleb saata digiallkirjaga kiri aadressil ene@ekool.eu. Kirjas palume märkida oma andmed (nimi, isikukood) ja põhjendus andmete saamiseks. Väljavõtte tegemise otsustab eKool.

Kool esitab võimalikult täpse info küsitava juhtumi kohta (õpetaja, päevik, klass, aine, seotud õpilased).

Uue kasutaja lisamine

1. sisene eKooli lehele <https://ee.ekool.eu>
2. Uue kasutaja registreerimise leiad sisse logimise aknast - <Registreeru>

kasutaja esitab eKoolile põhjendatud nõudmise. eKool koostab sellistele päringutele vastuseid tavaliselt paar korda aastas. Iga kool saab väljavõtet küsida ainult oma kooli liikmete kohta ja iga kasutaja ainult iseenda või oma lapse kohta.

NB! Päringu esitamiseks tuleb saata digiallkirjaga e-kiri aadressil ene@ekool.eu. Kirjas tuleb märkida oma nimi ja isikukood ning põhjendus andmete saamiseks. Väljavõtte tegemise üle otsustab eKool.

Uue kasutaja lisamine

1. Sisselogimise aknas tuleb klõpsata linki „Registreeru!”.
2. Esimene samm on isiku tuvastamine. Selleks saab valida turvalise autentimismeetodi: ID-

3. Esimese sammuna tahab eKool teada kes Sa oled. Valida saab turvaliste autentimise meetodite (id-kaardiga, mobiil-id või internetipankade kaudu tuvastamine) või siis ei taha Sa enda praegu tuvastada ja valid vastava võimaluse.

4. Kasutaja lisamiseks küsime isikuandmeid; need on turvaliselt logijatel juba täidetud; teised sisestavad eesnime ja perenime ning isikukoodi. Kui isikukood on Eesti oma, siis täidetakse sünniaeg ja sugu automaatselt.

NB! Oma isiku turvaliselt tuvastanud kasutajad saavad muuta ainult oma nime - isikukood ja sellest arvutatud väljad on lukustatud.

5. Kasutajakonto andmete sisestamiseks kirjuta oma e-posti aadress ja korda seda. Sellest aadressist saab Sinu kasutajanimi. Turvalislet logijatele ei ole see kohustuslik, teised peavad sisestama salasõna ja seda kordama. Kindlasti tuleb nõustuda *Teenustingimustega* ja *Privaatsuspoliitikaga*.

NB! Pea meeles, et parool peab olema

kaardi, mobiil-ID või internetipanga. Kui seda ei soovita teha, tuleb klõpsata nuppu „Ma ei saa / ei taha end turvaliste kanalite kaudu tuvastada”.

3. Järgmiseks tuleb esitada isikuandmed. Isikuandmete väljad on turvalist autentimismeetodit kasutanud isikul juba täidetud, teised peavad sisestama ees- ja perekonnanime ning isikukoodi. Eesti kasutaja puhul täidetakse sünniaja ja soo väli automaatselt.

NB! Ennast turvaliselt tuvastanud isik saab muuta ainult oma nime – muud väljad on isikukoodi järgi täidetud ja lukustatud.

4. Järgmiseks tuleb sisestada kehtiv e-posti aadress ja määrata parool. Sisestatud e-posti aadressist saab kasutajatunnus. Turvaliselt tuvastatud isikule ei ole parooli lisamine kohustuslik. Kindlasti tuleb nõustuda teenuse tingimuste ja privaatsuspõhimõtetega.

NB! Parool peab olema vähemalt kaheksa märki pikk ja sisaldama nii tähti kui ka numbreid. Suur- ja

vähemalt 8 märki pikk ja sisaldama nii tähti kui ka numbreid. Suur- ja väiketähtede vahel tehakse vahet!

6. vali <Registreeri> - Sinu e-posti aadressile saadetakse kohe e-kiri. Vastav teade ilmub ka ekraanile.

7. Kirjas olev registreerimist lõpetav link kehtib vaid 24 tundi - seepärast peaksid kohe avama oma postkasti ja lugema seal olevat kirja.

8. Vajuta kirjas olevat linki. Avatakse eKool ja Sinu isiklike andmete aken

9. Jätka oma isikliku info <Profiili> kandmisega (vaata [Oma andmete muutmine](#))

väiketähtedel tehakse vahet!

5. Järgmine samm on kinnitamine.

Selleks tuleb klõpsata nuppu „Registreeri”, mille järel saadetakse kohe uuele kasutajale e-kiri koos registreerimist lõpetava lingiga.

6. Registreerimist lõpetav link kehtib vaid 24 tundi – seepärast peaks avama eKooli saadetud e-kirja kohe ja klõpsama seal oleval lingil.

7. Lingil klõpsamine lõpetab registreerimisprotsessi – avaneb eKool ja kasutajakonto andmete aken ehk kasutaja profiil.

8. Seejärel saab jätkata oma profiili täiendamisega (vaata ka [Oma andmete muutmine](#))

MIDA MA EDASI PEAKSIN

TEGEMA:

1. otsima kooli, kus ma õpin (kus minu laps õpib) - leiad kooli kasutades otsingut eKooli lehe alumises menüüs (vaata ka [Kooli otsing](#))
2. avama kooli lehe ja taotlema juurdepääsu iseenda (oma lapse) õppeinfole -

MIDA PEAKS EDASI TEGEMA?

1. Pärast registreerimist tuleb otsida kool, mille õppeinfole juurdepääsu soovitakse. Selleks on kasutaja lehel nupp „Otsi koole” (vaata ka [Kooli otsing](#)).
2. Kui kool on leitud, tuleb avada kooli leht ja taotleda juurdepääs õppeinfole – selleks tuleb klõpsata kooli lehel nuppu „Liitu”

taotlemiseks vajuta <Liitu>

kooli lehel (Vaata ka

[Taotlused](#))

3. vaatama avalehele kogunevaid uudiseid koolist - hindeid, infot puudumiste kohta, õpetajate märkamisi, ülesandeid.
4. lapse nimel vajutades avama tema infot koondava lehe, kus leiad ka hinnete lehe ja tunnikirjelduste aruande.
5. vaatama vestlusi, kus on kooli ja klassijuhataja teated ja saab lisada oma tagasiside.

(vaata ka [Taotlused](#)).

3. Seejärel saab vaadata kooli uudiseid, õpilase hindeid, puudumisi, märkamisi, ülesandeid, tunnikirjeldusi, klassijuhataja teateid ja vestlusi.

3.2. Analüüs

Kuna toimetamistöös on erinevad tekstiliigid ja autorid, siis antakse põhiliste vigade ülevaade tekstiliikide kaupa. Pikemad näited esitatakse väiksemas kirjas nii, et toimetamata tekstilõik on vasakul ja toimetatud tekstilõik paremal. Parandamist vajavad kohad on toimetamata tekstis alla joonitud ja toimetatud tekstis on parandatud kohad poolpaksus kirjas.

3.2.1. Lepingud

Lepingutekstide üks põhiviga oli sõnade *leping*, *teenusepakkuja*, *kool*, *pooled*, *süsteem*, *andmed* jts suur algustäht.

*Administraator volitab Teenust kasutama
Kooliga seotud isikuid ("Kasutajad"),
avades neile taotluse alusel juurdepääsu
Teenusele.*

*Administraator volitab **teenust** kasutama
kooliga seotud isikuid (edaspidi:
kasutajad) ja annab neile taotluse alusel
juurdepääsu **teenusele**.*

Kuigi lepingutes näeb tihti suure algustähega termineid, ei ole eesti keeles ühtegi reeglit, mis seda lubaks või põhjendaks. Ilmselt on selline kasutus tulnud tõlke-tekstide mõjul (põhiliselt inglise keelest) või sellest, et soovitakse kuidagi märkida, et tegemist on konkreetse lepingu või teenusega. Sama sõna saab aga kitsamas ja laiemas tähenduses väljendada sõnastuse abil. (Raadik 2011: 106; Mäekivi 2012)

Kui terminit soovitakse kuidagi teisiti esile tõsta, võib siin töös kasutatud kooloniga variandi asemel panna teksti ka kaldkirja või paksu kirja.

Õigekirjavigu oli vähe. Valesti kirjutatud sõnad olid *esitades* (**esitates*), *edaspidi* (**edaspdidi*) ja *maksustamisperiood* (**maksustamistperiood*), mida võib pidada sisestus- või hooletusvigadeks. Sõna *järjestikune* oli kahe *k*-ga **järjestikkune*.

Kokku- ja lahkukirjutamise viga oli samuti vähe. Kokku oli kirjutatud *teenuse tingimused* (**teenustingimused*) ja lahku oli jäetud *ne*-liiteline sõna *rollikohane* (**rolli kohane*).

Arvude kirjutamine oli ebauhtlane. Ühes lepingus olid arvud numbriga (... *teavitades sellest 6 kuud ette*), teises oli number korratud ka sõnaga (... *teavitades sellest vähemalt 5 (viis) päeva ette*). Kolmandas oli arv kirjutatud sõnaga ja seejärel sulgudes numbriga korratud (*viimase kahekümne ühe (21) päeva vältel*).

Eesti õigekirjas ei ole numbri kordamine sõnaga normitud, sest see ei puuduta üldortograafiat. Mis juhul numbrit korrata, on otstarbekas eriala sees kokku leppida. Ühe dokumendi piires peaks olema numbrite kirjutamine ühtlane. (Raadik 2011: 58)

Eesti õigekirjas kirjutatakse arvud 1–9 tavatekstis sõnaga. Näiteks *viie tööpäeva jooksul* (mitte: *5 (viie) tööpäeva jooksul*). Kui arvule järgneb mõõtühikulühend või -tähis, kirjutatakse arv numbriga. Näiteks *9%* või *3 €*. (Raadik 2011: 59)

Ühtlustamiseks on toimetatud lepingutekstides arvud 1–9 kirjutatud sõnadega, välja arvatud arvud, millele järgnes mõõtühikulühend või -tähis. Suuremad arvud on kirjutatud numbriga.

*Hooldus- ja arendustöödeks või versiooni
uuendamiseks võib Teenusepakkuja piirata
eKooli kättesaadavust kuni 2 (kahel) korral
kuus kuni 1 (üheks) ööpäevaks korraga.*

*Hooldus- ja arendustöödeks või versiooni
uuendamiseks võib teenusepakkuja piirata
eKooli kättesaadavust kõige rohkem kaks
korda kuus üks ööpäev korraga.*

Oli ka üks vale reksioon: peaks olema *proportsionaalselt millega*, mitte *millele*.
Proportsionaalselt ajaga, mitte *proportsionaalselt *ajale*.

Sõnavara oli üldiselt kirjakeelne, toimetamist vajas ainult argikeelne tegusõna *spämmima*, mis tähendab 'rämpsposti saatma'.

Lepingutekstide kõige suurem probleem oli kantseliitlik sõnastus. Kohati olid laused liiga pikad või halvasti liigendatud, valdav oli *poolt*-tarind ja nominaalstiil. Parandada tuli ka sõnajärge ja kõrvallausete asukohta.

Teenusepakkuja ei vastuta Kooli või Kasutajate poolt kasutajatunnuste ja salasõnadega hooletust ümberkäimisest ja nende kättesaadavaks tegemisest tuleneva kahju eest, sh kolmandatele isikutele tekkinud kahju eest.

Teenusepakkuja ei vastuta kahju eest, sh kolmandatele isikutele tekkinud kahju eest, **mille põhjustavad kool või kasutajad, kui nad käivad hooletult ümber kasutajatunnuste ja paroolidega või teevad need kättesaadavaks kõrvalistele isikutele.**

Probleeme oli põhi- ja kõrvallausega.

eKool peatab Tasu nõudmise alates uue maksustamisperioodi, millele eelnevalt ei ole eKool edastanud Kliendile ühtegi Teadet vähemalt viimase kahekümne ühe (21) järjestiku päeva vältel, algusest.

eKool peatab uue maksustamisvahemiku algusest tasu nõudmise, **kui eKool ei ole edastanud kliendile ühtegi teadet vähemalt viimase 21 järjestikuse päeva vältel.**

Teenusepakkuja ei väljasta Andmeid kolmandatele isikutele muul kui Eesti Vabariigis kehtivates õigusaktides sätestatud viisil.

Teenusepakkuja ei väljasta andmeid kolmandatele isikutele **muul viisil, kui on sätestatud Eesti Vabariigis kehtivates õigusaktides.**

Palju oli kasutatud tarindit vastavalt millele ja verbi omama. Järgmises näites on ka kantseliitlik täitesõna *käesolev*, mille saab tihti tekstist välja jätta või asendada sõnaga *see*.

...vastavalt käesolevatele kasutamistingimustele.

...teenuse tingimuste **kohaselt.**

...need ei oma iseseisvat tähendust.

...**neil ei ole** iseseisvat tähendust.

Teenust saab aktiveerida Juhtkonnarolli omav kasutaja

Teenust saab aktiveerida **juhtkonna rollis olev** kasutaja.

Kohendamist ja ühtlustamist vajab ka lepingute ülesehitus. Mõnes kohas oli vaja muuta lepingupunktide järjekorda, et mõte oleks loogiline ja et kõik terminid oleksid seletatud enne nende kasutamist.

eKooli veebisaidil oli segamini kasutatud termineid *juurdepääsukonto* ja *kasutaja-konto*. Ühisel arutlusel Koolitööde ASiga selgus, et parem termin on *kasutajakonto*.

Lepingutekstides ja üldse eKooli veebisaidil on kasutatud sõna *salasõna*. Selle asemel on parem kasutada *parooli*. *Salasõna* just kui eeldab, et tegemist on ainult tähtede ja sõnadega. *Salasõna* teine tähendus peale 'leppesõna' on „Eesti keele seletava sõnaraamatu” (EKSS) järgi ,‘salajane sõna nõidumiseks või manamiseks, nõidussõna, manasõna, võlusõna’. EKSSi järgi on *parool* infoteaduses ‘arvuti-süsteemi turvalisust tagav salasõna või muu märgijada, mis lubab süsteemi siseneda’. *Parooli* kasutatakse infoteaduses rohkem. Kui otsida *salasõna* Heikki Vallaste info- ja sidetehnoloogia terminite seletavast sõnaraamatust (www.vallaste.ee) ning Vello Hansoni ja Arvi Tavasti “Arvutikasutaja sõnastikust” (<http://keelevaab.edu.ee/dict/speciality/aks/>), siis tuleb välja, et sellist sõnastiklit neis sõnastikes ei ole. Küll aga on nendes olemas *parool*. Seega on parem kasutada *parooli*, mis tähistab tähtede ja numbrite kombinatsiooni.

3.2.2. Tutvustustekstid

Tutvustustekstides tuli kõigepealt ühtlustada lugeja poole pöördumist. Seni oli segamini kasutatud aupaklikku sina- ja teievormi, kolmanda isiku vorme ja umbisikulist tegumoodi. Tundus, et neid tekste lugedes tuleb just kui ümber kehas-tuda, sest ühes lõigus pöörduti õpetaja poole sinavormis ja järgmises lõigus õpilase poole samuti sinavormis.

Õpetajana saad Sa planeerida kontrolltöid, koostada oma õppematerjalidest kursuseid, anda neid oma õpilastele lahendamiseks kas harjutuse või kontrolltööna.

***Õpetajal on võimalik** eKoolis koostada oma materjalidest kursuseid, mida **saab** lihtsalt õpilastega jagada, ning anda lahendamiseks harjutusi ja kontrolltöid.*

Õpilased

*Peaaegu iga päev käid Sa koolis ja kogud
igas tunnis hulgaliselt teadmisi, infot ja
ülesandeid. eKool kogub kokku Sulle
vajaliku õppimisega seotud info.*

Õpilased

*Igas tunnis koguvad **õpilased** palju
teadmisi ja teevad hulgaliselt ülesandeid
– meelde jätta on palju. eKool teeb
õpilase elu kergemaks ja kogub kokku
õppimisega seotud teabe.*

Ühtlustamist vajas ka see, kuidas Koolitööde AS eKoolist räägib – kas meievormis või kolmandas isikus. Kui magistratöö tekstide toimetamise ajal seda küsimust eKooli tegevjuhiga arutasin, välistas ta nii kasutajate sinatamise (mis oli seni valdav) kui ka eKooli meievormi ja soovis, et tekstid oleksid kolmandas isikus ja umbisikulises tegumoes.

*eKool võtab isikuandmete kaitset ja Sinu
privaatsust väga tõsiselt. Selleks, et saaksid
turvaliselt eKooli kasutada, hoiame kursis
oma privaatsuspoliitika põhimõtetega nii
oma töötajaid kui koolide eKooli
administreerimise eest vastutavaid isikuid.*

*eKool võtab isikuandmete kaitset ja
kasutajate privaatsust väga tõsiselt. Selleks,
et eKooli **saaks** turvaliselt kasutada, hoiab
eKool privaatsuspõhimõtetega kursis nii
oma töötajaid kui ka eKooli haldamise eest
vastutavaid isikuid koolides.*

Ortograafiavigadest oli tutvustustekstides sisestusvigu. Näiteks oli juhuslikult kokku kirjutatud sõnad *teateid edastada* (**teateidedastada*). Mõnes sõnas oli üleliigseid tähti: *saab* (**saavb*), *oma* (**tsoma*), näidistöökava (**näidistööpkava*). Hooletusest oli tähti ära jäänud ja see muutis sõna tähendust. Näiteks mõeldud sõna *hinne* asemel oli *hinna* ja *hädavajaliku* asemel *hädavalik*.

*eKool on vaimustav ja hädavalik partner
koolile ja kodule.*

*eKool on vaimustav ja **hädavajalik** nii
koolile kui ka kodule.*

Varieerus ka eKooli kirja pilt, mis esines paar korda kujul *ekool*. Valesti oli kirjutatud sõna *mõttekas* (**mõtekas*).

Eksiti ka kirjavahemärkide kasutamisel, näiteks ei tehtud vahet mõtte- ja sidekriipsul.

*... lahendatakse hulgaliselt ülesandeid –
meeles pidada on palju.*

*... lahendatakse hulgaliselt ülesandeid –
meeles pidada on palju.*

Mõne küsimusekujulise vahepealkirja lõpus puudus küsimärk.

Kuidas me kasutame kogutud infot

Kuidas eKool kogutud infot kasutab?

Peales selle oli probleeme sidesõnadega. Ega asemel kasutati konstruktsiooni *ja ei ning nii ... kui ka* oli mitmes kohas jäänud ilma *ka-ta*.

Üks kord oli *ja* asemel kasutatud ampersandi. Järgmises näites on ka põhisõna ees olev nimi omastavasse käändesse panemata.

eKooli iOS & Android mobiilirakendus

*eKooli **iOSi ja Androidi** mobiilirakendus*

Eksimusi esines suurtähtlühendite käänamises ja suurtähtlühenditega liitsõnade moodustamisel. Reegli kohaselt võib suurtähtlühendi käänamisel lisada sidekriipsu või kirjutada ilma selleta. Ülakoma suurtähtlühendite puhul ei kasutata.

*Nüüd on võimalik iga päev SMS'i
vahendusel kursis olla oma laste esimeste
põhjuste puudumisega.*

*Nüüd on võimalik olla iga päev **SMSi**
vahendusel kursis oma laste päeva esimese
põhjuste puudumisega.*

Liitsõnade moodustamisel tuleb kasutada sidekriipsu, aga eKooli tutvustustekstides oli paaris kohas sidekriips ära jäänud ning *mobiil-ID* ja *kaart* olid suure tähega.

*Kasutajaid saab tuvastada nii ID Kaardi,
Mobiil-ID, parooli kui ka internetipankade
kaudu.*

*Kasutaja saab end tuvastada nii **ID-kaardi**,
mobiil-ID või parooliga kui ka
internetipanga kaudu.*

Eesti Keele Intsituudi keelekorraldajate seisukoha järgi on kirjakeeles *isikutunnistus*. Siinses toimetamistöös seda soovitus ei järgita, sest *ID-kaart* on eKooli kasutajatele harjumuspärane. Samuti on *ID-kaart* levinum kui *isikutunnistus* ja sobib e-teenuste

puhul paremini (on ka *ID-kaardi lugeja*).

Muudatusi tuli teha ka sõnavaras. Näiteks oli tutvustustekstides kasutatud sõna *importima*, mis eKooli tekstidesse ei sobi. *Importima* on kasutusel kaubanduses ja tähendab 'sisse vedama', seda ei sobi kasutada muus kontekstis.

See võib olla kas eKooli imporditud tunniplaan või siis otse eKoolis sisestatud tunniplaanid.

*See võib olla kas eKooli **üle kantud** või otse eKoolis sisestatud tunniplaan.*

eKooli tekstides ja õppeinfosüsteemis üldse oli palju kasutatud sõna *defineerima*, mida ei sobi kasutada tähenduses 'kindlaks määrama'.

eKool võimaldab nüüd koolil defineerida oma õppekavad.

*eKool võimaldab nüüd koolil **kindlaks määrata** oma õppekava.*

eKooli tekstides esines ka sõna *test* ja *testima*, mida soovitatakse kasutada ainult psühholoogias ja pedagoogikas. (Erelt 2000)

90 päevase tasuta testperioodi lõpul peaksid hindama eKooli sobivust oma koolile.

*90-päevase tasuta **prooviaja** lõpus on paras aeg hinnata eKooli sobivust.*

eKooli toimimisest täieliku pildi saamiseks, peaksid testklassid kasutama selle võimalusi täielikult.

*eKoolist tervikpildi saamiseks peaksid **katseklassid** kasutama selle võimalusi täielikult.*

Palju oli kasutatud võõrsõna *grupp*, mis on eesti keeles palju levinud ilmselt võõrtekstide mõjul. *Grupi* saab tihti asendada sõnaga *rühm*. (Mäekivi 2013: 15)

Teade on edastatav vaid kindlale sihtgrupile.

*Teadet saab edastada vaid kindlale **sihtrühmale**.*

Veel oli eKoolis oli kasutusel sõna *raport*, mida eesti keeles sobib kasutada ainult sõjanduses. *Raporti* asemel tuleb eelistada *aruannet*. (Mäekivi 2013: 20)

Raportid põhinevad igapäeva õppetöös
sisestatud info põhjal, mistõttu kajastavad
need kõiki viimaseid sündmusi.

Aruanded põhinevad igapäeva õppetöös
sisestatud teabel ja kajastavad kõiki
viimaseid sündmusi.

Pilootprojekti asemele sobib *juhtprojekt* või *katseprojekt* (Mäekivi 2013: 18). *Täna* ei sobi tähenduses *praegune* või *nüüdne*. Täna sobib ainult siis, kui mõeldaks *tänast kuupäeva*. (Mäekivi 2013: 21)

5 kooliga alustatud *pilootprojektist* on
tänaseks saanud elementaarne osake
igapäeva koolielust juba 422 koolis.

5 kooliga alustatud *juhtprojektist* on
praeguseks saanud elementaarne osake
juba 422 kooli igapäevaelust.

Viimases näites on arvsõna 5 kirjutatud numbriga, sest kui tekstis on palju arve või suuri ja väikesi arve lähestikku, on parem kirjutada nad kõik numbriga (Erelt 2005). Tuleb jälgida, et ühe teksti piires oleksid arvud kirjutatud ühte moodi.

Parandamist vajasisid ka sõna- ja mõttekordused.

Igakuine kuutasu sisaldab tarkvara renti ja
-arendust, andmete varundamist ning
kliendituge.

Kuutasu sisaldab tarkvara renti ja
arendust, andmete varundamist ja
kliendituge.

Peale selle oli tutvustavate tekstide stiil kantseliidi ilmingutega. Esines *poolt-*tarindit, liigseid *lt*-määrsõnu, nominalisatsiooni ja verbi *omama*.

eKool kogub kokku kõikide *kasutajate poolt*
sisestatud infokillud

eKool kogub kokku kõikide *kasutajate*
sisestatud infokillud

Infot tuleb sisestada vaid korra, misjärel on
see nähtav *kohe* kõikidele *selleks õigust*
omavatele kasutajatele.

Andmeid tuleb sisestada ainult korra, mille
järel on need *kohe* nähtavad kõikidele
kasutajatele, kellel on selleks õigus.

*Ja loomulikult tehakse kõikidest Sinu
andmetest igapäevaselt varukoopiad, et
tagada nende turvaline säilimine.*

*Selleks, **et kõik andmed turvaliselt**
säiliks, tehakse nendest **iga päev**
varukoopiaid.*

Üks tähtis sisuline muutus tuli teha tekstis „eKoolist lähemalt”. Algselt oli tekstis lause *eKool on ainukene e-päeviku infosüsteem eestis, mis on andmekaitse alaste nõuetega kooskõlas.*

Jättes kõrvale ortograafia ja sõnavara, on väga tähtis selle lause mõte. Koolitööde AS soovis rõhutada, et eKool on andmekaitse nõuetega kooskõlas. 2010. aastal kontrollis Andmekaitse Inspeksioon eKooli isikuandmete kaitset. Esialgu eKool kontrolli edukalt ei läbinud ja teenuse pakkumise jätkamiseks pidi Koolitööde AS tegema eKooli süsteemis muudatusi. Pärast muudatusi ja Andmekaitse Inspeksiooni järelkontrolli tahtis Koolitööde AS esile tõsta seda, et eKool on kõikide nõuetega kooskõlas. Koolitööde ASi andmetel ei ole teistele õppeinfosüsteemidele nii kõrgel tasemel kontrolli tehtud. Seetõttu arvaski Koolitööde ASi tegevjuht, et eKooli võib pidada ainukeseks õppeinfosüsteemiks, mis on kõigi andmekaitse nõuetega kooskõlas. Siiski tegin ettepaneku mitte kasutada nii julget väidet pelgalt Koolitööde ASi veendumuse põhjal, et teistele õppeinfosüsteemidele sellist kontrolli pole tehtud. Algul ei soovinud Koolitööde AS seda väidet muuta. Pärast mitut arutelu oli Koolitööde AS muudatusega nõus.

***eKool on andmekaitse nõuetega kooskõlas ja läbinud Andmekaitse
Inspeksiooni isikuandmete kaitse kontrolli.***

See on näide sellest, kuidas keeleteimetajal tuleb tegeleda ka sisuprobleemidega. Tegelikult ei olnud algses lauses keeleliselt midagi väga valesti (v.a väike algustäht sõnas *Eesti*).

Samas tekstis oli andmete kaitsmist kirjeldades kasutatud terminit *SSLi protokoll*, mis on ‘vahend turvalise krüpteeritud kanali loomiseks avalikus võrgus’ (Hanson jt

2011). Ainult termin *SSLi protokoll* ei pruugi olla arusaadav inimesele, kes ei ole IT-asjatundja.

Soovitasin lisada *SSLi protokoll*i juurde seletuse. Selleks on mitu võimalust. Termin järel võib lisada sulgudes viite koos lingiga veebisaidile, mis seletab SSLi olemust. Teine võimalus on teha termin hüperlingiks. Kolmas võimalus on kasutada termini järel väikest küsimärgi ikooni, millel klõpsamine avab selgitusakna. Koolitööde AS välistas viimati mainitud võimaluse ja eelistas teha sõna lingiks, mis viib seletuse juurde.

3.2.3. Juhendid

eKooli Vikipeedia juhendites oli palju faktivigu. Peamiselt oli teave aegunud, st pärast eKooli muutmist või täiendamist parandamata. Faktide kontrollimiseks oli vaja juhendite järgi eKooli katsetada. Selleks tegi Koolitööde AS mulle juurdepääsu katseserverisse, milles saab kasutada kõiki võimalusi kõigis eKooli rollides (ka koolijuhina). Siinses toimetamistöös on eKooli katsetatud ainult õpilase ja lapsevanema rollis.

Katsetamise põhjal on muudatusi tehtud ainult eKooli Vikipeedia juhendites. Õppeinfosüsteemi sees olevad keelekonarused (loogilisus, kuidas andmeid kuvatakse jne) nõuavad keeleteoimetaja ja programmeerijate tihedamat koostööd. Need keelevead on enamasti seotud ka eKooli üldise kasutusmugavusega, mille parandamiseks on vaja eKooli süsteemis teha suuremaid ja väiksemaid muudatusi.

Juhendites pidi muutma sinavormi kasutamise, nii, nagu teisteski eKooli veebisaidi tekstides (vt eespool ptk 4.2)

Üldine probleem oli loendite vormistus. Kohati oli paigutatud tekst loenditesse ka siis, kui selleks tegelikult vajadust ei olnud.

Kui õpilane EI OLE eKooli kasutaja iseseisvalt, oma kasutajaga:

1. pöörduge kooli eKooli administraatori või klassijuhataja poole.

1. kool muudab ära õpilase nime.

Kui õpilane ei ole eKooli kasutaja iseseisvalt, oma **kasutajatunnusega, tuleb**

pöörduda klassijuhataja või kooli eKooli administraatori poole, kes muudab õpilase nime ära.

Juhendites oli võrreldes lepingute ja tutvustustekstidega rohkem õigekirjavigu. Tundus, nagu kõik sissekanded oleks tehtud kiiruga – väga palju oli sisestusvigu. Näiteks olid vigased sõnad *klassijuhataja* (*klassijuhataaj), *kursuste* (*kurssute), *saavad* (*saaavad), *aruannetele* (*arunnetele), *igaihe* (*igahe), *muutmises* (*mutmises), *kui ka* (*ku ka), *turvaliselt* (*turvalislet).

Paaris kohas oli valesti kirjutatud verb *autentima* (**audentima*). Vales tähenduses oli kasutataud verbi *laadima*. Infoteaduses tähendab *laadima* ‘resurssi kasutusk kohta viima’ (ÕS 2006), näiteks *faili üles laadima*.

Sõna pööratakse *laadima : laadida : laadin : laadisin : laadinud : laaditakse : laaditud*. Kui tegevuse tulemus on aga laeng või laetud olek, tuleb tegusõna pöörata *laadima : laadida : laen : laadisin : laadinud : laetakse : laetud*. Laetakse püssi ja akut. (EKI)

- pilt laetakse ekraanile, saad sellest näidatava osa suurust muuta

- Kui foto on valitud, **laaditakse** see ekraanile. Soovi korral saab foto suurust muuta.

eKooli juhendite stiil oli ebaühtlane. Kohati olid juhendid väga napid, kohati olid juhendites pikemad ja täpsemad seletused.

Ka eKooli juhendid olid kantseliitlikud, oli *poolt*-tarindit ja nominalisatsiooni.



NB! <Ülesanded> lehele kogutakse Sulle (Sinu lastele) õpetajate poolt ainetunnis antud ülesanded ning Sinu enda poolt võetud ülesanded.

NB! Õpilaste poolt oma ülesandeks sisestatu ning märkmed ei ole nähtav kellelegi peale tema enda.

Avaneb puudumistõendi kirjutamise aken, kuhu tuleks kirjutada: mis kuupäevast kuupäevani puudumine toimus; mis oli selle põhjuseks.



Kui klõpsata ikoonil , avaneb leht, kus on nii õpetajate antud kodused ülesanded kui ka lapsevanema või õpilase enda lisatud ülesanded.

NB! Õpilase ja lapsevanema lisatud ülesanded on nähtavad ainult neile endile.

Avaneb puudumistõendi aken, kuhu tuleb kirjutada, mis kuupäevast kuupäevani laps puudus ja mis oli selle põhjus.

3.2.4. Vigade kokkuvõte

Kõige suurem probleem eKooli tekstides oli kantseliitlik sõnastus. Teksti sujuvust ja mõistetavust segas ebaühtlane stiil, mida iseloomustas *poolt*-tarind, nominalisatsioon, liigsed *lt*-määrsõnad ja verb *omama*.

Laiemas plaanis oli tekste vaja mõistetavamaks teha selge keele põhimõtteid järgides, võttes vähemaks „müra” ehk korduvaid sõnu ja mõtteid ning lihtsustades lauseehitust. Teksti ladususe parandamiseks oli vaja muuta sõnajärge ja valida lausetesse lihtsamad väljendid, mis olid mõtte edasiandmiseks otstarbekamad ja sihtrühmale mõistetavamad.

Tekstid tegi kohmakaks ka sõnavara, mis ei sobinud kõnealusesse konteksti. Näiteks ei soovitata *raportit* kasutada mujal kui sõjanduses, *importi* mujal kui kaubanduses ja *testi* mujal kui psühholoogias ja pedagoogikas. Võõrsõnad teevad teksti igal juhul raskemini loetavaks, sest nende tähendus on lugeja jaoks ähmasem kui omasõnadel.

Kõigis tekstides oli sisestusvigu, kõige rohkem juhendites. Tundus, et juhendid olid kirjutatud kiiruga, sellele viitasid sisestusvead. Ebaühtlane stiil osutas sellele, et juhendid on koostatud osade kaupa eri aegadel.

Kokku- ja lahkukirjutamise vigu oli vähe.

Toimetamisel oli vaja parandada ka sisu. Kõige rohkem vajasisid faktide kontrollimist juhendid, mis olid pärast eKooli täiendamist muutmata. Tõsisem sisuline probleem puudutas Koolitööde ASi arvamust andmekaitseõuete kontrolli kohta.

Tekstide üldpilt oli liigiti ebaühtlane, mida põhjendab see, et tekstid on koostanud erinevad autorid.

Kokkuvõte

Siinse keeleteoimetaja magistritöö eesmärk on anda eKooli veebilehe tekstide põhiliste vigade ülevaade. Selleks on toimetatud 80 000 tähemärki eKooli veebisaidiga seotud teksti ja põhjendatud toimetaja valikuid peamiste vigade parandamisel.

Enne vigade analüüsi on magistritöös kirjeldatud üldiseid toimetamistavasid ja õigusakte, mida toimetamisel aluseks võtta ning tutvustatud on eKooli ja eKooli haldajat Koolitööde ASi. Käsitletud on ka eKooli kaubamärgiga seotud probleeme.

Magistritöös on toimetatavad tekstid rühmitatud tekstiliikide kaupa. Moodustatud on kolm rühma: lepingud, tutvustustekstid ja juhendid.

Vigade analüüsil selgus, et kõige rohkem on eKooli tekstides kantseliitlikku sõnastust, konteksti tähenduse seisukohast ebasoovitavat sõnavara ja ebaühtlases stiilis lugeja poole pöördumist. Tekste oli vaja mõistetavamaks teha selge keele põhimõtteid järgides.

Lepingutes, mis peaksid olema lepinguosalistele võimalikult selgesti mõistetavad, oli vaja korrigeerida liiga pikki ja keerulise ülesehitusega lauseid. Parandamist vajab *poolt*-tarind ja nominaalstiil. Muutmist vajab kõiki lepinguid läbiv terminite esisuurtäht.

Tutvustustekstides ja juhendites oli peale *poolt*-tarindi, nominalisatsiooni, liigsete *lt*-määrsõnade ja verbi *omama* vaja parandada ebaühtlast sina- ja teievormi kasutust. Tutvustustekstides oli palju sõnu kasutatud sellises tähenduses, mida kõnealuses kontekstis keelekorraldajad ei soovita (näiteks *pilootprojekt*, *grupp*, *raport*, *import*, *test*).

Juhendites oli kasutatud palju loendeid, mille jaotised vajasisid ühtlustamist. Mõnes kohas ei olnud loendi kasutamine otstarbekas ja tekst tuli ümber sõnastada.

Kõigis tekstides oli sisestusvigu, juhendites kõige rohkem. Kokku- ja lahku- kirjutamise vigu oli väga vähe. Leidus mõni eksimus kirjavahemärkidega – peamiselt ei eristatud side- ja mõttekriipsu.

eKooli tekstides oli häid näiteid sellest, kuidas toimetajal tuleb peale keelevigade toimetada ka sisu. Näiteks juhendite toimetamisel oli vaja parandada palju faktivigu. Enamasti oli teave aegunud, st peale eKooli täiendamist muutmata. Ühe tutvustusteksti toimetamine nõudis mitut toimetaja ja eKooli töötajate arutelu, et veenda Koolitööde ASi mitte esitama oma veebisaidil eksitavat ja tõestamata väidet.

eKooli tekstid on toimetatud meeldivas koostöös Koolitööde ASiga. Ilma arutelu, sisulise teabe ja juurdepääsuta eKooli õppeinfosüsteemile ei oleks olnud võimalik kõikide tekstide soovitud mõtet edasi anda.

Siinses magistritöös on käsitletud ainult osa eKooli keeleprobleemidest. Kuigi eKooli esindaja hinnangul on Koolitööde ASi jaoks keeleprobleemid teisejärgulised, vajab toimetaja vaatepunktist eKooli veebisait veel palju korrastamist. Magistritöö autori ja eKooli koostöö jätkub, et eKoolis oleks loogiliselt esitatud teave ning ilus ja selge eesti keel.

Kirjandus

- Eesti kirjakeele normi rakendamise kord**; <https://www.riigiteataja.ee/akt/114062011003>. Vaadatud 15.02.2013.
- EKI** = Eesti Keele Instituudi keelenõuvakk; <http://keeleabi.eki.ee/index.php?leht=4&act=1>. Vaadatud 19.05.2013.
- EKL** = Eesti Keeletoimetajate Liidu põhikiri; <http://www.keeletoiemetajateeliit.ee/liidu-kohta/pohikiri/>. Vaadatud 17.05.2013.
- EKK** = **Erelt, Mati, Tiiu Erelt, Kristiina Ross 2007**. Eesti keele käsiraamat. Kolmas, täiendatud trükk. Tallinn: Eesti Keele Sihtasutus.
- Erelt, Tiiu 2000**. *Test ja testima*. – Keelenõuanne soovitab 2.
- Erelt, Tiiu 2005**. Eesti ortograafia. Tallinn: Eesti Keele Sihtasutus.
- Erelt, Tiiu, Tiina Leemets, Sire Mäearu, Maire Raadik 2006**. Eesti õigekeelsussõnaraamat ÕS 2006. Tallinn: Eesti Keele Sihtasutus; <http://www.eki.ee/dict/qs/>. Vaadatud 18.05.2013.
- Hallik, Katrin, Katre Kasemets 2012**. Selged mõtted, selge keel. Artiklite kogumik. Tallinn: Eesti Keele Sihtasutus.
- Hanson, Vello, Arvi Tavast 2011**. Arvutikasutaja sõnastik; <http://keeleveeb.edu.ee/dict/speciality/aks/>. Vaadatud 18.05.2013.
- Kalvet, Tarmo; Marek Tiits, Hille Hinsberg 2013**. E-teenuste kasutamise tulemuslikkus ja mõju. Tallinn: Balti Uuringute Instituut ja Poliitikauuringute Keskus Praxis.
- Kaubamärgiseadus**; <https://www.riigiteataja.ee/akt/128122011004>. Vaadatud 19.03.2013.
- Kasik, Reet 2007**. Sissejuhatus tekstiõpetusse. Tartu: Tartu Ülikooli Kirjastus.
- Keeleseadus**; <https://www.riigiteataja.ee/akt/118032011001>. Vaadatud 15.03.2013.
- Kern, Katrin 2012**. Nõuandeid toimetajale. Tartu: Keelehooldekeskus.
- Leemets, Tiina 2008**. Kas siia käib sidekriips? – Keelenõuanne soovitab 4, 184–

190. Eesti Keele Sihtasutus.

Mäekivi, Helika 2008. Hoiatustähisega kaubamärginime käänamine;
<http://www.just.ee/39013>. Vaadatud 15.03.2013.

Mäekivi, Helika 2013. Emakeelne eurokeel. Artiklite kogumik. Tallinn: Eesti Keele Sihtasutus.

Oja, Anni 2006. Eesti keel internetis. Keel ja arvuti. Tartu ülikooli üldkeeleteaduse õppetooli toimetised 6.

Patendiamet = Patendiameti veebilehekülg; http://www.epa.ee/client/default.asp?wa_id=902&wa_id_key=#4a. Vaadatud 17.05.2013.

Patendiameti andmebaas; <http://www2.epa.ee/Patent/mark.nsf/vwSearchEst/ED54FA0AE558E9E4C2257B6D00588918?OpenDocument&Eesti>. Vaadatud 17.05.2013.

Professional Editorial Standards 2009; http://www.editors.ca/resources/eac_publications/pes/index.html. Vaadatud 08.05.2012.

Raadik, Maire 2011. Väikesed tarbetekstid. Käsiraamat. Tallinn: Eesti Keele Sihtasutus.

Raud, Pärle 2012. Eesti raamatutoimetaja profiil, töökorraldus ja töö sisu aastal 2012. Magistritöö. Tallinna Ülikool; http://e-ait.tlulib.ee/253/1/raud_parle.pdf.

Vallaste, Heikki 2000. E-Teatmik: IT ja sidetehnika seletav sõnaraamat; <http://www.vallaste.ee>. Vaadatud 18.05.2013.

Vestlus = telefonivestlus Koolitööde ASi esindaja Indrek Kruusimaaga 15.03.2013.

Lisa 1. eKooli logo



Lisa 2. Toimetatud tekstid nähtavate parandustega

Teenuse tingimused

10. Osutatav tTeenus

- 10.1. Käesolev leping ("Leping") kehtib Koolitööde ASI (edaspidi: "tTeenusepakkuja") ja Teenusepakkuja ja veebilehelinternetiaadressil <http://www.ekool.eu> asuva eKooli õppeinfosüsteemiga eKool ("eKool") liitunud haridusasutuse (edaspidi: "kKooli")-; koos ka: "Ppool" või "Ppooled") vahel kehtib leping. Lepingu esemeks on Teenusepakkuja poolt Koolile eKooli kasutamise võimaldamine ("Teenus") vastavalt käesolevatele kasutamistingimustele ("Tingimused"). Lepingu objekt on eKooli kasutamise võimaldamine (edaspidi: teenus) koolile teenuse tingimuste kohaselt.
- 10.2. Teenusepakkuja osutab tTeenust 24 (~~kakskümmend neli~~) tundi ööpäevas ja seitse7 (~~seitse~~) päeva nädalas, välja arvatud tTeenusepakkuja ~~poolt eelnevalt~~ ette teatatud hooldusaegadel (edaspidi: "pPlaneeritud hooldus"). Teenusepakkuja kinnitab, et eKool on kasutatav vähemalt 97% kokkulepitud ajast. Teenusepakkuja ei vastuta andmeside toimivuse eest kKooli andmesideteenus osutaja ja kKooli ~~andmesideteenus osutaja~~ vahel.
- 10.3. Teenusepakkuja teatabkohustub planeeritud hooldusest kKoolile ette ~~teatama~~ vähemalt 24 (~~kakskümmend neli~~) tundi, märkidesnäidates seejuures ära hooldusperioodi alguse ja eeldatava lõpu. Hooldus- ja arendustöödeks või versiooni uuendamiseksuste ~~sisseviimiseks~~ võib tTeenusepakkuja piirata eKooli kättesaadavust kõige rohkemkuni kaks2 (~~kahel~~) kordaral kuus kuni üks1 (~~üheks~~) ööpäevaks korraga, teavitades sellest kKooli vähemalt viis5 (~~viis~~) päeva ette.
- 10.4. Teenusepakkujal on õigus ühepoolsest muuta ja täiendada tTeenuse sisu tingimused, et tTeenuses säilibjääb ~~sisaldama~~ klassipäeviku funktsioon ~~on~~naalsust.
- 10.5. Teenusepakkuja teebkohustub tegema kõik endast oleneva, et ~~olemasoleva~~ tTeenuse sisu oleks kKoolile käideldav, turvaline, ~~käideldav~~ ja ning tehniliselt veatu.
- 10.6. KuiVigade esinemisel tTeenuse osutamiseks vajalikus tarkvaras (edaspidi: "sSüsteem") või sSüsteemi sisestatud kKooli andmetesinformatsioonis (edaspidi: "aAndmed") esineb vigu, tuleb koolil teenusepakkujat teavitada e-posti aadressil help@ekool.eu. Seda peab tegema kKooli poolt määratud ja volitatud isik (edaspidi: administraator), kelle ülesannedeks on hallata kKooli andmeid ja anda kasutajaõigusite haldamine. ("Administraator") teavitama Teenusepakkujat eKooli e-posti aadressil: help@ekool.eu. Teenusepakkuja saadab aAdministraatorile veateate kättesaamise kinnituse ning teabe vea tüübi ja kriitilisuse kohta hiljemalt veateate kättesaamiselelaekumisele järgneva tööpäeva jooksul koos informatsiooniga vea iseloomu ja kriitilisuse astme kohta.
- 10.7. Teenusepakkuja tagabpeab tagama tTeenuse rakenduse igapäevast tööd segavate kriitiliste viga vigade parandamiseks hiljemalt nelja 4 (~~nelja~~) tööpäeva jooksul. Mittekriitilised vead parandab üitakse tTeenusepakkuja poolt likvideerida korralistes sSüsteemi uuenduste käiguss.
- 10.8. Teenusepakkuja võib tTeenuse osutamiseks vajalikke töid ja teenuseid hankida kolmandalt osapooltlt ~~käest~~, tagades seejuures aAndmete konfidentsiaalsuse.

11. Teenuse kasutaminejad

- 11.1. Kool aktiveerib teenuse ise, esitades digitaalse taotluse kooli registreerimiseks eKooli veebilehelinternetilehel esitades digitaalse taotluse haridusasutuse registreerimiseks eKooli internetilehel. ja Kool vastutab esitatud teabeinfo õigsuse eest.

- 11.2. Administraator volitab teenust kasutama kooliga seotud isikuid (edaspidi: kasutajad) ning annab neile taotluse alusel juurdepääsu teenusele ja avab teenuse kasutamiseks konto (edaspidi: juurdepääsukonto). Administraator määrab kasutajatele õigused (edaspidi: rollid) teenuse kasutamiseks ja korraldab kasutajate koolituse.
- 11.3. Kool vastutab rollide jagamise eest. Iga administraatori antud roll loetakse korrektseks.
- ~~11.2.11.4.~~ Teenusepakkuja ei vastuta kahju eest, sh kolmandatele isikutele tekkinud kahju eest, mille põhjustavad ~~kKooli~~ või ~~kKasutajad~~, kui nad käivad hooletult ümberpoolt kasutajatunnuste ja paroolidegasaladega või teevad need hooletust ümberkäimisest ja nende kättesaadavaks tegemise kolmandatele isikutele. ~~st tuleneva kahju eest, sh kolmandatele isikutele tekkinud kahju eest.~~
- 11.3. Administraator volitab Teenust kasutama Kooliga seotud isikuid ("Kasutajad"), avades neile taotluse alusel juurdepääsu Teenusele ("Juurdepääsukonto") ja määrates Kasutajatele kindlad õigused Teenuse funktsionaalsuse kasutamiseks ("Rollid") ning korraldab vajadusel Kasutajate koolituse.
- 11.4. Kool vastutab rollide jagamise eest. Iga Administraatori poolt kolmandale isikule ja antud rolli loetakse korrektseks.
- 11.5. eKooli kasutajad vastutavad, et kasutajaJuurdepääsukonto andmedele on kolmandate isikute eest saladuses ja ja kaitstudna hoidmise ning. Samuti vastutavad kasutajad eeltoodu rikkumiselst tekkinud kahju eest. Turvalisuse huvides on soovitatavud kasutajal eKooli sisse logidamiseks kasutada ID-kaardi, mobiil-ID või internetipankade kauduparoolikaarte.
- 11.6. Kool vastutab ~~Kooli poolt~~ antud rollide kauduvahendusel tehtud kahju eest, kui rikutakse või üritatakse rikkuda kooli aAndmeid või eKooli süsteemirakenduse rikkumise ja rikkumise katsest tekkinud kahju eest.
- 11.7. Teenusepakkujal on õigus ühepoolset ning ette teatamata, kas ajutiselt või lõplikult, sulgeda peatada kasutajaJuurdepääsukonto, kui selle vahendusel tehakse või üritatakse teha järgmist: mille vahendusel (sh järgnevat tegevuste kahtluse korral):
- 11.7.1. rikutakse aAndmeid või eKooli süsteemirakendust;
 - 11.7.2. rikutakse kehtivaid õigusakte;
 - 11.7.3. rikutakse veebipõhise suhtlemise häid tavasid, ~~(nt: spammitakse, edastatakse rämpsposti, viirust vms);~~
 - 11.7.4. tekitatakse ebatavalist koormust eKooli majutavale infotehnoloogilisele keskkonnasüsteemile;
 - 11.7.5. tekitatakse muud kahju.
- 11.8. Pooled on kohustatud viivitamatult teavitama teist pPoolt tTeenuse turvalisusele või stabiilsusele tekkinud või tekkivast ohust. Eeltoodud Sellise ohu korraltekkimisel on tTeenusepakkujal õigus ühepoolset ja ette teatamata Kooli eelnevalt teavitamata muuta eKooli ja selle majutamise konfiguratsioonis kokkulepitud parameetreid. Teenusepakkuja on kohustatud esimesel võimalusel teavitama kKooli ühepoolset tehtud muudatusega seonduva tegevuse ulatusest ja otstarbekusest.
12. Andmed ja intellektuaalne omand
- 12.1. Kool vastutab kõigi aAndmete jänning nende töötlemise vastavuse eest Eesti Vabariigis kehtivatele õigusaktidele ning headele kommetele ja tavadele järgi. Samuti vastutab Kool Kasutajate ees Andmete õigsuse eest.
- 12.2. Teenusepakkuja tagabkohustub tagama, et iga päevase tehakse andmetest varukoopiaid. te tegemise Andmetest.
- 12.3. Teenusepakkuja kohustub ~~on kohustatud~~ kehtivas hinnakirjas toodud tasu eest andma kKoolile andmekandjal üle säilitamisele kuuluvad aAndmed-, kui kool avaldab selleks soovi. Andmekandjal peavad olema andmed alates kKooli liitumisest eKooliga kuni ekspordi teostamise nende üleandmise hetkeni, seda vormingusformaadis, mis võimaldab neid lugeda ilma eKooli süsteemirakenduseeta. juhul, kui Kool avaldab selleks soovi. Andmete säilitamisel juhindub teenusepakkujatakse Eesti Vabariigis kehtivatest seadustest ja määrustest õigusaktidest.
- 12.4. Teenusepakkuja kohustub võtma kasutusele kõik võimalikud meetmed, mis välistaksid mitteautoriseeritud kolmandate isikute ligipääsu aAndmetele. Samuti kohustub tTeenusepakkuja tagama tTeenuse töö sellisena, et Kasutaja pääseb kasutajaJuurdepääsukontoga pääseb ligi vaid kKasutajale määratud rRolli kohastele

- andmetele infole ning mitte teistele Kasutajatele mõeldud andmetele, teiste koolide andmetele või teistele Rakendusmajutuse osutaja serverites olevatele rakendustele ja andmetele.
- 12.5. Teenusepakkuja ei väljasta ~~Andmeid~~ kolmandatele isikutele andmeid muul viisil, kui on sätestatud Eesti Vabariigis kehtivates õigusaktides ~~sätestatud viisil~~. Teenusepakkujal on õigus väljastada andmetest koondväljavõtteid haridusametitele ~~Haridus- ja Teadusministeeriumile ning Haridus- ja Teadusministeeriumile haridusametitele koondväljavõtteid Andmetest~~.
- 12.6. Teenusepakkujal on õigus säilitada ~~a~~Andmeid.
- 12.7. Teenusepakkuja võimaldab ~~annab~~ koolile võimaluse talle sobival ajal arhiveerida eelmise õppeaasta ~~a~~Andmed. Alates ~~uue~~järgmise õppeaasta neljandast ~~4~~ndast kuust on ~~t~~Teenusepakkujal õigus ~~a~~Andmed arhiivi kanda kooli nõusolekuta.
13. Arveldused
- 13.1. Kool maksab ~~t~~Teenusepakkujale ~~t~~Teenuse kasutamise eest tasu ("edaspidi: ~~t~~Teenustasu") kord kuus ~~vastavalt t~~Teenusepakkuja kehtivale hinnakirjale järgi (kättesaadav internetiaadressil : https://www.ekool.eu/index_et.html/?screenId=e.main.prices). Teenusepakkuja on hinnakirja muutmise kohustatud koolile kirjalikult ~~ette~~ teatama ~~vitama Kooli Hinnakirja muutmise~~ vähemalt kolm(3) kuud ~~ette~~.
- 13.2. Teenusepakkujal on õigus volitada kolmandat isikut esitama ~~k~~Koolile arveid ~~t~~Teenuse kasutamise eest. Teenusepakkuja ~~on kohustatud teatama~~ kolmanda isiku volitamisest ~~k~~Koolile ~~ette~~ ~~eelnevalt teavitama~~.
- 13.3. Punkti 1.2 rikkumise korral on ~~k~~Koolil õigus nõuda ~~t~~Teenustasu vähendamist ~~proportsionaalselt~~ aja ~~eestle~~, mille vältel ei olnud ~~t~~Teenust kasutatav ~~t~~Teenusepakkuja süül. Näiteks: juhul kui on arvestusperioodis ~~on~~ 672 tundi, mis vastab 100% käideldavusest, Kui lubatud käideldavus oli 97% (~~stehk~~ 20,16 tundi ei olnud võimalik ~~t~~Teenust kasutada) ja tegelik käideldavus oli 95% (~~stehk~~ 33,6 tundi ei olnud võimalik ~~t~~Teenust kasutada), siis esitatav arve moodustab 60% (20,16 : 33,6) normaalarvest.
14. Litsentsid
- 14.1. Teenusepakkuja ~~kohustub~~ tagama kõikide ~~t~~Teenuse osutamiseks vajalike litsentside ja lubade olemasolu. Need peavad vastama ~~vastavalt~~ kehtivatele autoriõiguse seadusele ja intellektuaalomandi kaitset reguleerivatele õigusaktidele.
- 14.2. ~~L~~Käesoleva Lepinguga annab ~~t~~Teenusepakkuja ~~k~~Koolile mitteeksklusiiivse, tähtajalise ja ~~k~~Koolipõhise litsentsi, mis lubab ~~da~~ Kasutajaid teenust kasutada ~~ma~~ Teenust selleks ettenähtud funktsioonide ~~naalsuse~~ piires. Koolil ei ole ~~puudub~~ õigust volitada ~~t~~Teenust kasutama kolmandaid isikuid, kes ei ole ~~k~~Kooli töötajad, õpilased, õpilaste lapsevanemad või õpilaste hooldusõigusega isikud.
- ~~15. Lepinguga seotud Auditeerimine~~
- ~~15.1. Koolil on õigus kontrollida Teenustasu õigsust ja vastavust Lepingu punktide 1.2. Juhul kui Pooled tuvastavad esitatud arvete mittevastavuse Lepingus sätestatud, korrigeerib Teenusepakkuja ebaõigelt arvutatud summadest lähtuvalt järgmise kuu Teenuse tasu arvet.~~
- ~~16.15. Tähtajad~~
- ~~16.1.15.1. Leping hakkab kehtima selle allkirjastamise hetkest Pooled poolt jätting on tähtajatu.~~
- ~~15.2. Pooltel on õigus igal ajal Leping ühepoolset üles öelda, teavitades sellest teist pPoolt kirjalikult ette vähemalt kuus(6) kuud ette.~~
- ~~16.2.15.3. Kui teenusepakkuja ei taga eKooli käideldavust lepingu punktis 1.2 toodud tingimustel kolmel järjestikusel kuul, teenusepakkujast tuleneval põhjusel, on koolil õigus leping ühepoolset ja ilma sanktsioonideta üles öelda. Sellest tuleb teenusepakkuja teatada kirjalikult ette vähemalt neliteist päeva.~~
- ~~— Koolil on õigus leping ühepoolset ja ilma sanktsioonideta 14 (neljateistkümne) päevase etteteatamistähtajaga üles öelda, teavitades sellest Teenusepakkuja ette kirjalikult, juhul kui:~~
- 3.2.5. Teenusepakkuja ei taga eKooli käideldavust Lepingu punktis 1.2 toodud tingimustel kolmel järjestikusel kalendrikuul Teenusepakkujast tuleneval põhjusel.

16.3.15.4. Teenusepakkujal on õigus peatada kKooli kõigi kKasutajate ligipääs eKoolile või Leping ühepoolselt lõpetada, et teatada järgimata jänning ilma sanktsioonideta lõpetada, teavitades Kooli sellest eelnevalt kirjalikult, juhul kui:

16.3.15.4.1. kKool ei tee tTeenusepakkujaga piisavat koostööd, kui kKooli või kKooli kKasutaja rikub poolt Lepingus sätestatud tingimusi te rikumise või tekitab teenusepakkujale muul viisil Teenusepakkujale kahju ega aita seda vältida tekitamise peatamiseks või peatada vältimiseks;

15.4.2. kKool ei täida Lepingut peatükis neljandas peatükis 4 nimetatud tööd rahalisi kohustusi tTeenusepakkuja ees kokkulepitud tähtajast tähtaegselt kolmel järjestikusel kuul või viivitab maksega üle neljakümne viie päeva, hoolimata tTeenusepakkuja korduva ste meeldetuletuse ste vaatamata ühekordselt maksega rohkem kui 45 (nelikümmend viis) päeva.

• Lepingu lõpetamisest ja kasutajate õiguste peatamisest peab teenusepakkuja koolile kirjalikult ette teatama.

17.16. Vääramatut jõud

17.1.16.1. Lepingut mittetäitmine loetakse põhjendatuks võlaõigusseaduse §-s 103 sätestatud juhul (edaspidi: "vVääramatut jõud").

17.2.16.2. Vääramatut jõu korral pikenevad Lepinguga sätestatud tähtajad vääramatut jõu takistatud ajaperioodi võrra, mille jooksul Lepingut täitmine oli Vääramatut jõu tõttu takistatud, võrra.

18.17. Üldsätted

18.1.17.1. Sõltuvalt kontekstist võivad Lepingus määratletud defineeritud ainsuses olevad terminid mõistet tähendada mitmuse ja mitmuses olevad terminid mõistet tähendada ainsust.

18.2.17.2. Lepingus on pealkirjad jänning nummerduseratsiooni lisatud vaid arusaamise hõlbustamiseks jänning nendel ei oleed ei oma iseseisvat tähendust.

18.3.17.3. Teenusepakkuja võib muuta käesolevaid tTingimusi muuta, teatades teatades sellest ette vähemalt kolmkümmend 30 (kolmkümmend) päeva ette jänning avalikustadesdes uued tTingimused uue redaktsiooni internetiaadressil https://www.ekool.eu/terms_et.html. Kui kool kasutab tTeenuste kasutamisel pärast tTingimuste muutmist, nõustub ta Kooli uute tTingimustega uue redaktsiooniga.

18.4.17.4. Pooltel on õigus loovutada Lepingust tulenevaid õigused ja kohustused täielikult või osaliselt kolmandatele isikutele ainult vait teise pPoole eelnevaleelneval nõusolekul.

18.5.17.5. Lepingule kohaldatakse Eesti Vabariigis kehtivaid õigusakte.

18.6.17.6. Lepingut täitmisel tekkivad vaidlused lahendatakse läbirääkimiste teel. Kui kKokkulepet ei mitte saavutatamisel, lahendatakse vaidlused Harju Maakohtus.

Teavituspaketi tTeenuse osutamise leping

Teenuse osutamise lepingu tingimused

1. ÜLDSÄTTED

6.5. Koolitööde ASI (edaspidi: eKool) võimaldab veebilehel koduleheküljel www.ekool.eu (edaspidi: veebileht koduleheküljel) registreeritud kasutaja (edaspidi: klient), ühiselt nimetatud kui pooled, sõlmivad lepingu, millega eKool võimaldab kliendile, kellel on ligipääs õpilase andmetele, ligipääsu omava ning käesoleva teenuse osutamise lepingu (edaspidi: Leping) sõlminud kasutajal (edaspidi: Klient), keda edaspidi nimetatakse eraldi Pool või koos Pooled, saada eKooli poolt pakutavat „Teavituspaketi“ teenust (edaspidi: tTeenus) eKooli mobiilirakenduse (edaspidi: rRakendus) vahendusel.

- 6.6. Teenusena edastab ~~seisneb~~ eKooli ~~poolt~~ kKliendile rakenduse vahendusel teateid veebilehel olevast kliendikohasest infost. ~~seotud Koduleheküljel kättesaadava informatsiooni edastamises Rakenduse vahendusel teadetena (edaspidi Teade).~~
7. VASTUTUS JA TURVALISUS
- 7.1. Klient kinnitab, et tal on ~~õigus~~ tTeenuse kasutamiseks ~~õigus~~ ja ning puuduvad muud õigusaktidest tulenevad asjaolud, mis võivad takistada ~~r~~Rakenduse või; tTeenuse kasutamist ~~Kliendi poolt~~ või tühistada põhjustada Lepingu ja/või Lepinguga seotud kokkuleppeidete tühisust.
- 7.2. Klient kinnitab, et on Lepinguga ja tTeenuse osutamisega seotud asjaoludega hoolikalt tutvunud ning ~~et~~ kõik tingimused on talle arusaadavad ja üheselt mõistetavad.
- 7.3. Klient teab ja on nõus ~~nõus~~ ja teadlik asjaolust, et eKool osutab tTeenust kolmandate isikute (nt mobiilsideoperaatori) kaudu.
- 7.4. Klient teab, ~~et on~~ teadlik tTeenusega kaasnevad test riskidest, ~~nagu~~ näiteks see, et edastatava info võib kolmandatele isikutele teatavaks saada mine jms.
- 7.5. eKool vastutab kahju eest, mille ta põhjustab kliendile, jättes oma kohustused täitmata, ~~vjätmisest tulenevate kahjude eest, välja arvatud juhul, kui kohustused on~~ täitmata jäänud ~~tmise on põhjustanud~~ eKoolist sõltumatu asjaolu ~~esinemine~~ (nt ~~riike~~ mobiilsideoperaatori infosüsteemirikes) tõttu.
- 7.6. Klient vastutab kahju eest, mille ta tekitab eKoolile ~~endast~~ Kliendist tulenevatel põhjustel tekkinud kahjude eest.
- 7.7. eKoolil on õigus valida kasutajaid, kellele tTeenust osutada.
- 7.8. eKoolil on õigus töödelda ja säilitada kliendi telefoninumbrit, mis on sattunud eKooli käsutusse teenuse raames. ~~Teenuse raames eKooli käsutusse sattunud Kliendi telefoninumbrit eraldi töödelda ja säilitada.~~
- 7.9. alla 18-aastaselt kasutajal, kes soovib tTeenust tellida, ~~soovival kasutajal~~ peab ~~Teenuse tellimiseks~~ olema ~~eelnev lapse~~ vanema või muu eestkostja nõusolek.
- 7.10. eKool ei vastuta teenuse piiramise eest, mille põhjustab mobiilsideoperaator ~~i poolt~~ Kliendile ~~Teenuse pakkumise piiramise eest.~~
- 7.11. eKoolil on õigus nõuda kliendilt tFasu ~~Kliendilt~~ ka juhul, kui klient ei saa tTeenuste kasutamise ~~Kliendi poolt on takistatud~~ eKoolist mittetulenevatel põhjustel.
- 7.12. eKool ei vastuta kKliendi muude teenustasude eest, mis kaasnevad ~~poolt~~ tTeenuse -kasutamisega kaasnevate muude teenustasude eest.
- 7.13. Kliendil on õigus kasutada tTeenust ainult ~~vaid~~ oma kasutajakonto kaudu.
- 7.14. eKool ei taga ~~garanteeri~~, et ~~r~~Rakendus on alati kolmanda ~~osa~~ poole tehnoloogia ~~kaudul~~ või sellega ~~ühenduses olles~~ saadaval.
8. TEENUSE TASU
- 8.1. eKoolil on õigus pakkuda tTeenust täielikult või osaliselt tasuta või tasu eest.
- 8.2. eKoolil on õigus nõuda tTeenuse eest ~~perioodilist~~ tasu (edaspidi: tFasu).
- 8.3. Maksustamis ~~vahemik~~ periood on 30 päeva.
- 8.4. Tasu maksmise tingimused, sh ~~kuid mitte ainult~~ tFasu suuruse ja tFasu maksmise korra, sätestab eKool ~~Koduleheküljel~~ „teenuse Teavituspaketi“ kirjelduses eKooli veebilehel.
- 8.5. eKoolil on õigus igal ajal tFasu suurust muuta, teatades sellest kKliendile ~~hiljemalt~~ vähemalt üks ~~(1)~~ kuu ette.
- 8.6. Teenusega seotud muud kulud (sh ~~kuid mitte ainult~~ sidekulud) tasub teenuse osutajale kKlient.
- 8.7. ~~Kliendi~~ Teenuse ~~eest tasumise~~ maksetähtaja, ~~viivise~~ hilineunud maksete ~~viiviseest~~ ja võlgnevuste sissenõudmise meetodi määrab kliendile mobiilsideoperaator ~~vastavalt~~ oma väljakujunenud arveldustavade kohaselt.
- 8.8. Kui klient ütleb lepingu üles, siis ~~Kliendi poolt~~ Lepinguga ülesütlemise korral ettemakstud summa ~~d talle~~ Kliendile ei tagastatamisele ei kuulu.
- 8.9. eKoolil on õigus ühepoolsetl tasaarvestada kKliendi ~~poolt~~ Teenuse kasutamisega seondult ~~tehtud~~ ettemakseid ~~Kliendi poolt~~ eKoolile tasumisele kuuluvate summadega.
- 8.10. eKool peatab uue maksustamisvahemiku algusest tFasu nõudmise ~~alates uue~~ maksustamisperioodi, ~~kuumillele eelnevalt ei ole~~ eKool ei ole edastanud kKliendile ühtegi

~~t~~Feadet vähemalt viimase kahekümne ühe (21) järjestikuse päeva vältel, ~~algusest~~. eKool alustab uuesti ~~t~~Fasu nõudmist alates esimese ~~t~~Feate edastamisest pärast ~~t~~Fasu nõudmise peatamist.

9. TEENUSE KASUTAMISE ALUSTAMINE

~~9.1. Teenuse kasutamise alustamiseks laadib klient vajaliku rakenduse alla ja käivitab selle, tutvudes enne rakenduse kasutustingimustega ja nõustudes nendega. Teenuse kasutamiseks tuleb Kliendil Teenuse kasutamiseks vajalik Rakendus alla laadida ning käivitada.~~

~~9.2. Rakenduse allalaadimiseks peab Klient Rakenduse kasutustingimustega tutvuma ja nõustuma.~~
9.1.

10. TEENUSE KASUTAMISE LÕPETAMINE

10.1. Kliendil on õigus ~~L~~Leping igal ajal üles öelda, täites veebilehel juhiste kohasle lepingu ülesütleamise taotluse.

10.2. eKoolil on õigus ~~t~~Teenuse osutamine igal ajal lõpetada, teavitades sellest ~~k~~Klienti vähemalt ~~1~~ (üks) ~~kalendri~~kuu ette.

10.3. eKoolil on õigus ~~L~~Leping mõjuval põhjusel etteteatamistähtaega järgimata üles öelda. Mõjuv~~aks~~ põhjus~~eks~~ on ~~k~~Kliendi poolne poolt Teenuse osutamisega seotud maksekohustuste rikkumine (sh maksekohustuse täitmisega viivitamine).

~~9.1. Leping ülesütleamiseks peab Klient täitma Koduleheküljel Leping ülesütleamise taotluse vastavalt juhistele.~~

11. LÕPPSÄTTED

11.1. Leping jõustub selle sõlmimise hetkest, s.o pärast Koduleheküljel „Teavituspaketi“ tingimustega nõustumist ja aktiveerimisprotsessi läbimist ~~el~~ ja tingimustega nõustumise järel.

11.2. Leping on tähtjatu.

11.3. eKoolil on õigus ~~L~~Lepingu tingimusi, sh kuid mitte ainult „Teavituspaketi“ kirjeldust, igal ajal ühepoolsest muuta, teatades sellest ~~k~~Klienti hiljemalt üks ~~(1)~~ kalendrikuu ette.

11.4. Pooled lahendavad vaidlusi omavaheliste rahumeelsete läbirääkimiste teel. Juhul, kui pooled ei jõua läbirääkimiste teel lahenduseni, on neil pooltel õigus pöörduda kohtusse poolte kehtivates õigusaktides ettenähtud korras.

Õpilaskaardi ~~t~~Teenuse tingimused

10. Teenus

10.1. Koolitööde ASi (edaspidi: teenusepakkuja) ~~ja~~ ning internetiaadressil veebilehel <http://www.ekool.eu> asuva eKooli õppeinfosüsteemiga liitunud haridusasutuse (edaspidi: kool; koos ka: pool või pooled) vahel kehtib leping, millega: ~~Lepingu objekt~~ teenusepakkuja võimaldab kooli ~~õ~~Õpilaskaardi omanikel kasutada õpilaskaardi moodulit kasutamise võimaldamine ~~Õpilaskaardi omanikele~~ (edaspidi: teenus) ~~teenusepakkujalt koolile~~ teenuse tingimuste kohaselt.

10.2. Teenusepakkuja teeb kõik endast oleneva, et teenuse sisu oleks koolile turvaline ning ja tehniliselt veatu.

10.3. Teenusepakkuja võib teenuse osutamiseks vajalikke töid ja teenuseid hankida kolmandate poolte käest, tagades seejuures andmete konfidentsiaalsuse.

11. Teenuse kasutamise ajad

11.1. Teenust saab aktiveerida ~~a~~eKoolis aktiveerinud ja eKooli teenusega liitunud ning eKoolis avalikustatud ~~k~~Kool.

11.2. Teenust saab aktiveerida ~~k~~Kooli nimekirja kuuluv ~~j~~Juhtkonnarollis olev ~~omav~~ kasutaja.

11.3. Teenuse aktiveerimisel volitab ~~k~~Kool teenusepakkujat hankima ~~asjakohase vastava~~ liidese kaudu ~~k~~Kooliga seotud ~~õ~~Õpilaskaartide info ~~tmatsiooni~~.

11.4. ~~Õpilaskaardi omanikeks~~ loetakse kooli nimekirja arvatud eKooli kasutajaid, kelle kooli administraator on nimekirja kandnud.

~~11.4.~~11.5. Teenuse aktiveerimisel volitab ~~k~~Kool teenusepakkujat vahendama ~~õ~~Õpilaskaardi omanikele ~~õ~~Õpilaskaardi ja selle kasutamisega seotud info ~~ja~~ ~~Õpilaskaardi kasutamisega~~

- kaasnevat infot, nagu toimingud ja; tehingud jne.
- 11.5. ~~Õpilaskaardi omanikeks loetakse Kooli poolt Kooli nimekirja arvatud eKooli kasutajaid, kelle Kooli administraator on nimekirja arvanud.~~
- 11.6. Kool aktiveerib teenuse ise.; Selleks tuleb esitada ~~esitades~~ digitaalse taotluse ~~teenuse aktiveerimiseks~~ eKoolis ~~k~~Kooli konto seadete leheltalt. Kool vastutab esitatud info õigsuse eest.
- 11.7. Kool volitab ~~t~~Teenusepakkuja kasutama ~~õ~~Õpilaskaardi andmeid ~~t~~Teenusepakkuja teiste teenuste lisafunktsioonide ~~naalsuste~~ võimaldamiseks.
- 11.8. Teenusepakkuja ei vastuta kahju eest, sh kolmandatele isikutele tekkinud kahju eest, mille kool või kasutajad põhjustavad, kui nad käivad hooletult ümber kasutajatunnuste ja paroolisalasõnadega või teevad need kättesaadavaks kõrvalistele isikutele.
- 11.9. Teenusepakkuja on õigus ühepoolset ja ning etteteatamata, kas ajutiselt või lõplikult, peatada ~~õ~~Õpilaskaardi mooduli kasutamine, kui selle vahendusel tehakse või ~~üritatakse~~~~kahtlustatakse~~ ~~tehtavat~~ järgmist:
- 6.4.1.11.9.1. rikutakse andmeid või eKooli rakendust;
 - 6.4.2.11.9.2. rikutakse kehtivaid õigusakte;
 - 6.4.3.11.9.3. rikutakse veebipõhise suhtlemise häid tavasid, nt edastatakse rämpsposti, viirust ~~vms~~;
 - 6.4.4.11.9.4. tekitatakse ebatavalist koormust eKooli ~~süsteemile~~~~majutavale~~ ~~infotehnoloogilisele keskkonnale~~;
 - 6.4.5.11.9.5. tekitatakse muud kahju.
- 6.5.11.10. Pooled on kohustatud viivitamatult teavitama teist poolt teenuse turvalisusele või stabiilsusele tekkinud või tekkivast ohust. Sellise ohu esinemisel on teenusepakkuja õigus ühepoolset ja ette teatamata muuta eKooli ja selle majutamise konfiguratsioonis kokkulepitud parameetreid. Teenusepakkuja kohustub esimesel võimalusel teavitama kooli tehtud muudatuse ulatusest ja otstarbekusest.
12. **Andmed ja intellektuaalne omand**
- 12.1. Kool vastutab kõigi andmete ning nende töötlemise eest Eesti Vabariigis kehtivate õigusaktide ja ning heade ~~kommete~~ ja tavade järgi. Samuti vastutab kool andmete õigsuse eest.
- 12.2. Teenusepakkuja kohustub võtma kasutusele kõik võimalikud meetmed, mis välistaksid kolmandate ~~mitteautoriseeritud~~ isikute ligipääsu andmetele.
- 12.3. Teenusepakkuja ei väljasta andmeid kolmandatele isikutele muul viisil, kui on sätestatud Eesti Vabariigis kehtivates õigusaktides. Teenusepakkuja on õigus väljastada andmetest koondväljavõtteid haridusametitele ning Haridus- ja Teadusministeeriumile.
- 12.4. Teenusepakkuja on õigus säilitada andmeid.
13. **Arveldused**
- 6.6.13.1. Kool maksab teenusepakkujale teenuse kasutamise eest tasu (~~edaspidi: teenustasu~~) kord kuus teenusepakkuja kehtiva hinnakirja järgi (kättesaadav ~~internetiaadressil~~). Teenusepakkuja on hinnakirja muutmise kohustatud kooli kirjalikult teavitama vähemalt üks kuu ette-ette.
- 6.7.13.2. Teenusepakkuja on õigus volitada kolmandat isikut esitama koolile arveid teenuse kasutamise eest.
14. **Litsentsid**
- 14.1. Teenusepakkuja tagab kõikide teenuse osutamiseks vajalike litsentside ja lubade olemasolu. Need peavad vastama kehtivale autoriõiguse seadusele ja intellektuaalomandi kaitset reguleerivatele õigusaktidele.
- 14.2. Lepinguga annab teenusepakkuja koolile mitteeeksklusiivse, tähtajalise ja koolipõhise litsentsi, mis lubab teenust kasutada selleks ettenähtud funktsioonide ~~naalsuse~~ piires. Koolil ei ole õigust volitada teenust kasutama kolmandaid isikuid, kes ei ole kooli töötajad, õpilased, õpilaste lapsevanemad või õpilaste hooldusõigusega isikud.
15. **Tähtajad**
- 15.1. Leping hakkab kehtima teenuse aktiveerimise hetkest ning on tähtajatu.
- 15.2. Pooltel on õigus igal ajal leping ühepoolset üles öelda, teatades ~~vittades~~ sellest teie ~~st~~-poolle ~~t~~ kirjalikult ~~ette~~ vähemalt ~~6~~kuus kuud ette.
- 15.3. Teenusepakkuja on õigus kirjalikult ette teatades, etteteatamistähtaega järgimata, peatada kooli kõigi kasutajate ligipääs eKoolile või leping ühepoolset ilma sanktsioonideta- lõpetada;

etteatamistähtaega järgimata ning ilma sanktsioonideta, teavitades kooli sellest eelnevalt kirjalikult, juhul kui

15.3.1. kool ei tee teenusepakkuja piisavat koostööd, kui kool või kooli kasutaja rikub lepingus sätestatud tingimusi või tekitab teenusepakkuja muul viisil kahju ega aita seda vältida või peatada;-

15.3.2. kool ei täida lepingu neljandas peatükis 4 nimetatud teenuste rahalisi kohustusi teenusepakkuja kokkulepitud ees-õigeks tähtajaks kolmel järjestikusel kuul või viivitab maksega üle 45 päeva, vaatamata teenusepakkuja korduvale meeldetuletusele.

16. Vääramatu jõud

16.1. Lepingu mittetäitmine loetakse põhjendatuks võlaõigusseaduse §-s 103 sätestatud juhul (edaspidi: vääramatu jõud).

16.2. Vääramatu jõu korral pikenevad lepinguga sätestatud tähtajad vääramatu jõu takistatud aja perioodi võrra.

17. Üldsätted

17.1. Sõltuvalt kontekstist võivad lepingus määratletud ainsuses olevad terminid tähendada mitmust ja mitmuses olevad terminid tähendada ainsust.

17.2. Lepingus on pealkirjad ning nummerdus lisatud vaid arusaamise hõlbustamiseks ja ning nendel ei ole iseseisvat tähendust.

17.3. Teenusepakkuja võib käesolevaid tingimusi muuta. Teenusepakkuja teatab sellest vähemalt 30 päeva ette ning avalikustab uued tingimused internetiaadressil Kui kool kasutab teenust pärast tingimuste muutmist, nõustub ta uute tingimustega.

17.4. Pooltel on õigus loovutada lepingust tulenevaid õigusi ja kohustusi täielikult või osaliselt kolmandatele isikutele vaid teise poole varasemal nõusolekul.

17.5. Lepingule kohaldatakse Eesti Vabariigis kehtivaid õigusakte.

7.17.6. Lepingu täitmisel tekkivad vaidlused lahendatakse läbirääkimiste teel. Kui kokkulepet ei saavutata, lahendatakse vaidlused Harju Maakohtus.

eKoolist lähemalt

Miks eKool?

Lihtne alustada

eKool on veebipõhine süsteemrakendus, mida saab võimalik kasutada iga kaasaegse internetibrauseri ja arvuti operatsioonisüsteemiga ilma, et peaksid midagi täiendavalt installeerima, servereid hankima ja nende hooldusmeeskonda palkama. Interneti ühendatud arvutiga. eKooli kasutamiseks pole koolil vaja osta servereid ega palgata IT-spetsialiste. Ainult paberpäevikud võib pead ära visata, sest korraga kahte paralleelset süsteemi pidada on palju kulukam pidada.

Lihtne kohandada Õppimisvõimeline

Kuigi eKooli teenus on ühine kõigile koolidele ühine, ei tähenda see seda, et kool peaks loobuma oma väljakujunenud tavade ja traditsioonidest ja ning absoluutselt kõik pea peale pöörama. eKoolile saab selgeks teha õpetada Sinu koolis kasutatavad hindamisskeemid ja hinded, puudumiste märgistused, perioodid, ained, õppekavad ja veel palju muudki. See kõik muudab teeb eKooli kasutamise Sinu kooli õpetajatele ja õpilastele lihtsaks ja harjumuspäraseks ning hoiab kokku palju aega ning vähendab märkimisväärselt koolitusele kuluvat aega.

Alati kättesaadav

Õpetaja töömine ei piirdu vaid klassi ees veedetud ajagatundidega.; sest eTal tte tuleb ette valmistada ka järgmisi tunde, ~~või~~ parandada kontrolltöid ja ning sisestada hindeid. eKool annab õpetajale vabaduse valida selleks nii aegaja kui ka kohta. Vanemad saavad kõikjal ja alati Lapsevanemad soovivad ka reisil olla kursis oma laste käekäiguga koolis.; ning Ka õpilastel on alati-igal ajal täielik ülevaade nii tunni teemadest kirjeldustest, kodustest ülesannetest kui ka oma hinnetes seisust. eKooli vaatamiseks ei pea enam isegi arvuti taga istuma, ~~vaid~~ piisab ka päris tavalisest internetiühendusega mobiilistelefonist.

Ladus koostöö

eKool kogub kokku kõikide kasutajate ~~poolt~~ sisestatud infokillud ning loob selle alusel tervikpildi. Andmeid ~~Info~~ tuleb sisestada ainultvaid korra, milles järel on needsee kohe nähtavad ~~kohe~~ kõikidele kasutajatele, kellel on selleks õigust ~~omavatele kasutajatele~~. eKool ei ole pelgaltainult teenus, vaid õppiv ja/õpetav kogukond, mille liikmed aitavadb ja juhendavadb üksteist. Lisaks pakub eKool pakub tuge kõigile ~~koolide~~ eKooli administraatoritele, kes omakorda aitavad teisi oma kooli kasutajaid.

Turvaline ja töökindel

eKool on ainuke õppeinfosüsteem Eestis, mis on andmekaitse alaste nõuetega kooskõlas.

eKool on andmekaitse nõuetega kooskõlas ja läbinud Andmekaitse Inspektsiooni isikuandmete kaitse kontrolli.

eKooli kasutavad alates 2002. aastast aktiivselt sajad tuhanded inimesed, kes jagavad meiega oma kogemusi ja nõu, kuidas eKooli paremaks teha. Aastae~~te~~pikkuse arendustöö tulemusel on ~~ehitatud~~ eKooli muutunud järjest stabiilsemaks.; Koolitööde AS tagabgaranteerime, et on ühes kuus kasutatav vähemalt 99% ~~kasutatavuse kalendrikuust~~, sealhulgas ka veerandite lõppudel. eKool kasutab Sinu Aandmete kaitsmiseks ja krüpteerimiseks ~~turvalist~~ kasutab eKool SSLi turvaprotokolli, et vältida info sattumist selleks mittevõititud isikute kätte. Kasutajaid saab tuvastada nii ID-k Kaardi, mMobiil-ID, parooli kui ka internetipankade kaudu. Ja loomulikult tehakse kEt kõik andmed turvaliselt säiliks, tehakse nendest ~~õikidest Sinu andmetest~~ iga päevase~~st~~ varukoopiaid.; et tagada nende turvaline säilimine.

Ei tee liiga kooli eelarvele

eKooli ~~on~~ veebiteenus ~~ena on~~ planeeritud juba algusest peale kättesaadav ~~ana~~ igale koolile. Kuna kõik eKooliga liitunud ~~koolid~~ jagavad samu servereid ja tehnilisi vahendeidressursse, siis on jagatudakse ka kulusid.; mis See teeb kasutamise omahinna kuutasu ühe kooli jaoks palju väikemaks ~~egaja ei aja kooli~~ eelarvet lõhki. KuuIga kuine kuutasu sisaldab tarkvara renti ja -arendust, andmete varundamist ~~jani~~ng kliendituge.

Rollid

Õpetajad ja klassijuhatajad

eKool on sündinud õpetajate algatusel ~~initsiatiivil~~ ja ~~on~~ loodud ~~kujundatud~~ vastama nende ootustele.; eKool pakubkudes paindlikkust ningja annabdes neile vabaduse sisestada hindeid ja puudumisi kas koolis või kodus, kasutades ükskõik millist iInternetiühendusega arvutit. eKooli ~~intuiitiivne ja kergelt kasutatav~~ kujundus lihtsustab õpetajate tööd ja hoiab kokku aega. ~~hoiab kokku aega~~. Kkulub vaid mõnipaar minutit, et sisestada kogu tundi puudutav teaveinfo: (puudumised, hinded, kodused ülesanded ja tunnikirjeldused).

Õpetajana saad Sa planeerida kontrolltöid, koostada oma õppematerjalidest kursuseid, anda neid oma õpilastele lahendamiseks kas harjutuse või kontrolltööna ja saada tagasisidet ja statistilist analüüsi, et nende tõhusust õppimisel teada saada. Klassijuhatajana saad Sa hoida vanemaid ja kõiki teisi

informeerituna koolis toimuvatest sündmustest, koosolekute ja kohtumistest kasutades eKooli vestluseid. Sa saad lisada aineõpetajate sisse kantud puudumistele põhjuseid, pidada silmas oma klassi õppeedukust, hinnata laste hoolsust ja käitumist, kasutada aruandeid, et leida üles lapsi, kellel puudumiste ja halbade hinnete tõttu võib hakata tekkima raskusi.

Õpetajal on võimalik eKoolis koostada oma materjalidest kursuseid, mida saab kergelt õpilastega jagada ning anda lahendamiseks harjutusi ja kontrolltöid. Kohene tagasiside ja statistiline annalüüs aitab hinnata materjalide tõhusust õppimise käigus. Klassijuhatajal on võimalik lastevanemaid ja teisi kasutajaid koolis toimuvate sündmuste, koosolekute ja kohtumistega kursis hoida. Selleks on hea kasutada eKooli vestlusi. Veel saab klassijuhataja lisada aineõpetajate märgitud puudumistele põhjuseid, pidada silmas oma klassi õppeedukust, hinnata laste hoolsust ja käitumist ning kasutada aruandeid. See kõik aitab paremini märgata lapsi, kellel puudumiste või halbade hinnete tõttu võib hakata tekkima raskusi.

Õpilased

Peaaegu iga päev käid Sa koolis ja kogud igas tunnis hulgaliselt teadmisi, infot ja ülesandeid. eKool kogub kokku Sulle vajaliku õppimisega seotud info, sel moel on lihtne olla informeeritud oma edusammudest, puudumistest ja kodustest ülesannetest. Sa näed kohe, mida õpetajad Sinu kohta ning Sulle olulist eKooli kirjutanud on; muutes õige aegse meelepidamise lihtsamaks ja aidates sul ette valmistada kõik need miljon asja, mida koolis vaja on. Igas tunnis kogutakse palju teadmisi ja tehakse hulgaliselt ülesandeid – meelde jätta on palju. eKool teeb õpilase elu kergemaks ja kogub kokku kõik õppimisega seotud teabe. Sel moel saab ülevaatliku pildi puudumistest, kodustest ülesannetest, hinnetest ja edusammudest. eKoolis näeb ta kohe kõiki õpetaja märkmeid, mis tuletavad õigel ajal meelde, mida on vaja teha.

Lapsevanemad

Tänu Suhtlus kooli ja kodu vahel aitab hoida lapsevanemaid seotuna laste haridustega, nad on informeeritud üle veebi 24/7 õpilase õppeinfo. Lapsevanemad soovivad reisidel olles olla kursis oma laste käekäiguga. Info lugemine eKoolist on võimalik kõikjal ja alati. Lapsevanemana saad Sa lihtsalt suhelda õpetajatega, saada ülevaate lapse kodustest ülesannetest ja hinnetest, näha märkusi ja puudumisi; olla informeeritud õppekäikudest ja teistest koolisündmustest. Samuti saad Sa jälgida oma lapse õppimise edukust aastate lõikes ja saada teada probleemidest veel enne, kui need hakkavad esile kerkima. Kooli ja kodu vahelisele suhtlusele on vanemad oma laste haridustega seotud. eKooli kaudu on lapsevanemal võimalik olla õppeinfo kursis igal ajal, ka näiteks reisides. eKooli saab kasutada kõikjal ja alati. Õpetajaga on lihtne suhelda, kõik koolisündmused ja õppekäigud on näha ning olemas on ülevaade lapse kodustest ülesannetest, hinnetest, puudumistest ja märkustest. Samuti on võimalik jälgida lapse õppeedukust aastate kaupa ja märgata tekkida võivaid probleeme.

Koolijuhid

Juhtida kooli igapäevast elu on suur väljakutse. Koolijuhina saad Sa ülevaate puudumistest ja õppimise tulemuslikkusest, aineõpetajate ja klassijuhatajate tegevusest, ennetada võimalikke probleeme mõne õpilasega ja koostada kohalikele omavalitsustele ning riigile vajalikku aruandlust. Kasutades eKooli saab koolijuht tegelikele andmetele vastava aruandluse mitte ainult õpilaste õppeedukuse vaid ka õpetajate töökoormuse ja korralikkuse kohta. Lapsevanemad korrastavad oma kontaktandmeid ise ja õpetajad sisestavad infot ainult vaid üks kord, nii saab aruannete koostamise arvelt enam aega puhkamiseks ja õpetamiseks. eKool aitab koolijuhil langetada ajakohasele infole põhinevaid otsuseid, mis aitavad õpilastel saavutada paremaid õpitulemusi. Kooli igapäevaelu juhtimine on raske ülesanne. eKool aitab võimalikke probleeme vältida ja annab ülevaate puudumistest, õppimise tulemuslikkusest ning aineõpetajate ja klassijuhatajate tegevusest. eKooli abiga on kerge koostada põhjalikke aruandeid kohalikele omavalitsustele ja riigile. Peale õppeedukuse saab analüüsida ka õpetajate töökoormust ja korralikkust. Lapsevanemad korrastavad oma kontaktandmeid ise ja õpetajad sisestavad andmeid ainult üks kord – nii jääb rohkem aega õpetamiseks ja puhkamiseks. eKool võimaldab näha tervikpilti, seega on

kergem teha otsuseid, mis aitavad saavutada paremaid õpitulemusi.

Funktsioonid

Klassipäevik

sisaldab nii tunnikirjeldusi, kodutöid, hindeid, märkusi **kui ka** puudumisi, andes igakülgse ülevaate tunnis toimunud ja õpitust nii õpetajale kui **ka** õpilasele.

Puudumiste päevik

annab aru õpilase puudu**mistest** ~~ja~~ **või** hilinemistest ~~tundide kohta~~. Aineõpetajad sisestavad puudunud tunnid ning klassijuhatajad puudumiste põhjused ja vabastused.

Õpilaspäevik

näitab õpilasepõhiselt nii õpilasele endale kui ka tema vanematele ~~k~~ **kõiki** hindeid, tunnikirjeldusi ~~ed~~ ning teateid, mida õpetaja klassipäevikusse kirjutab. ~~on õpilaspäevikus õpilase põhiselt näha nii õpilasele endale kui tema vanematele.~~

Õpinguraamat

näitab lastele ja vanematele kõiki veerandi ~~te~~, kursuste- ja aastahindeid. Sel moel saab ~~avad nad~~ **ülevaate** ~~ülevaate~~ nii läbitud õppekavast ~~st~~ kui ka õpilaste edukusest.

Tunniplaanid

näitavad kõiki kooli tunniplaane õpilasele, lapsevanemale **ja** õpetajale. See võib olla kas eKooli **üle** kantud ~~importitud tunniplaan~~ või ~~siis~~ otse eKoolis sisestatud tunniplaanid.

Kodused ülesanded

on rubriik, kust ~~annavad~~ õpilased ~~le~~ ja lapsevanemad saavad ~~le~~ ülevaate sellest, ~~kodustest ülesannetest ja tulevastest kontrolltöödest koos tähtaegadega~~ mis kodus teha jäi ja millal tuleb järgmine kontrolltöö.

Raportid

põhinevad igapäeva õppetöös sisestatud ~~teabel~~ ~~info~~ ~~põhjal~~ ning, ~~mistõttu~~ kajastavad ~~need~~ kõiki viimaseid sündmusi.

Õppekavad

~~Õppekava~~ on kooli tegevuse selgroog. eKool võimaldab nüüd koolil ~~määratleda~~ ~~defineerida~~ oma õppekava ~~d~~, ~~sedaneid jagada~~ kursusteks ~~jagada~~ ning ~~ja~~ jälgida iga õpilase edenemist. Kõik muu, näiteks – klassid, päevikud ~~ja~~ aruanded, on seotud õppekavaga.

Arenguvestlus

kajastab õpetaja, õpilase ja vanema vahelised usalduslikke vestlusi, mille eesmärk on teha koostööd lapse arendamiseks. eKoolis saab õpetaja koostada mugavalt küsimustiku, kutsuda vestlusesse lapsevanemad ja õpilased ning ühise arutelu käigus seada edasised eesmärgid.

Kuidas saab eKooli kasutusele võtta alustada?

Otsusta

Kõige tähtsam samm eKooliga alustamiseks on koolijuhi otsus muuta seda, kuidas tema koolis koduga suheldakse. Vaja on veel Interneti ühendust, vähemalt ühte arvutit iga 4-5 õpetaja kasutuses (mida rohkem seda parem) ja ühte tugiisikut (tavaliselt on see IT-õpetaja, kes on IT-kasutamisel kõige kogenenum), et seada valmis oma kooli määravad parameetrid (Sinu kooli hinded, puudumiste märgid, tunnid, tunniplaanid jne) eKoolis. Esimene tähtis samm on otsutada, kuidas kool koduga suhtleb. eKooli kasutamiseks on tarvis internetiühendust ja vähemalt ühte arvutit iga nelja-viie õpetaja kohta. Mida rohkem arvuteid, seda parem. Vaja on ka ühte tugiisikut, kes on IT-valdkonnas tugev. Tavaliselt on selleks arvutiõpetaja, kes aitab eKoolis valmis seada koolis kasutatavad hinded, puudumiste märgistused, tunnid, tunniplaanid jms.

Proovi

eKooli saab tasuta proovida 90 päeva. Selle aja jooksul näha eKooliselle mõju õppetööl. Alustama ei pea kogu kooliga korraga – hea mõte on kõigepealt katsetada alustada 2-3 kahe või kolme klassiga ning vaadata proovida, kuidas see koolile sobib Sinu kooli. Tähtis väga oluline on kutsuda õpilasi ja lapsevanemaid eKooli alates juba esimestest päevadest, sest nad on Sinu koolielu oluline osa. eKooli toimimisest tervikliküüliku pildi saamiseks, peaksid katsetestklassid kasutama selle võimalusi täielikult ja kõigis tundides, sest ainult niisel juhul saab eKooli eelistest ja puudustest selge pildi hea ülevaate.

Hinda

90-päevase tasuta proovitestajaperioodi lõpus on paras aeg hinnata, peaksid hindama eKooli sobivust oma koolile. Igakülge ja põhjaliku tagasiside saamiseks on kasulik pea aru pidada aru nii õpetajate, klassijuhatajate, õpilaste kui ka lapsevanematega, et saada igakülge ja põhjalik tagasiside. Õnne äärmiselt oluline saada õpetajate heakskiit on väga tähtis, eKooli kasutusele võtuks kogu koolis, sest õpetajad on need, kes nemad loovad enamiku sisust. Tasub ka ja pea meele pidada, et katsetestklasside head positiivsed kogemused võimenduvad pärast seda oluliselt, kui rakendada eKooli tervele kogu koolile.

Laienda

Kui oled kuulda võtnud testklasside tagasisidet, on käes otsuse tegemise aeg. Kui Sa oled otsustanud jätkata eKooli kasutamist, on kindlasti mõttekas lõpetada paberil päevikute ning puudumiste päevikute paralleelne täitmine, sest selline mitmekordne info sisestamine lisab isegi kuni 40% tööaega. Ja kui kõik Sinu koolis töötavad õpetajad ei ole väga osavad arvutikasutajad, ei maksa muretseda, sest eKool annab neile suurepärase põhjuse ja võimaluse arvuteid paremini kasutama õppida, muutes oskuste kasvades terve õppeprotsessi õpilaste jaoks huvitavamaks. Kui pärast tagasiside saamist otsustab kool eKooliga jätkata, on kindlasti mõttekas lõpetada paberpäevikute ja puudumisraamatute täitmine. Kui sisestada andmed nii paberpäevikusse kui ka eKooli, kulub kuni 40% rohkem aega, kui ainult eKooli kasutades. Õpetajatel ei maksa oma vähese arvutikasutamisoskuse pärast muretseda. eKool annab hea võimaluse oma oskusi täiendada ning seeläbi muuta kogu õppeprotsess kõigile lihtsamaks ja huvitavamaks.

Privaatsus poliitika

eKool võtab isikuandmete kaitset ja kasutajate Sinu privaatsust väga tõsiselt. Selleks, et eKooli saaksid turvaliselt eKooli kasutada, hoiab me kursis oma eKooli privaatsus poliitika põhimõtetega kursis nii oma töötajaid kui ka koolide eKooli administreerimise haldamise eest vastutavaid isikuid koolides.

Millist infot eKoolme kogubme?

eKooli veebilehed on jagatud avalikuks ja parooliga kaitstud osaks. Avalikus osas kasutame me oma kasutajate kohta statistika saamiseks tarvitab eKool [Google Analyticsi](#) teenust, mis töötab järgib [Google'i privaatsuseeskirjade järgipoliitikat](#). Samuti kogub kogume me mõnede isikute kontaktandmeid ka isikutelt, kes eKooliga meiega ise ühendust võtavad.

eKool on jagatud avalikuks ja piiratud juurdepääsuga osaks. Parooliga kaitstud piiratud juurdepääsuga veebilehele lastakse me me vaid ainult tuvastatud ja kehtivate volitustega kasutajaid. Kasutaja tuvastamiseks onel kasutame me erinevaid autentimis meetodeid, mis võivad nõuda Sinu kasutajatunnuste saatmist autentimisteenust pakkuvale kolmandale osapoolle. Pärasteale parooliga kaitstud veebilehtedele lehele sisenemist kogume me infot teavet nii kasutaja, tema poolt kasutatava IP-aadressi kui kateostavate toimingute kohta.

Koolide poolt kogutav info

Valdav osa eKoolis olevast teabest informatsioonist ja isikuandmetest kogutakse ja töödeldakse haldavad koolide poolt, kes Koolid kasutavad eKooli selleks, et töödelda ja jagada õppeinfot ja mõningaid te isikuandmeid töötlemiseks ja jagamiseks erinevate kasutajarühmade vahel. Mees, millises mahus ja kui palju isikuandmeid kogutakse, sõltub kooli töökorraldusest ja kehtivatest õigusaktidest seadusandlusest nagu näiteks (kuid mitte ainult) haridus- ja andmekaitse vallas. Koolid võivad edastada teatud tüüpi isiku- ja õppeandmeid kolmandatele pooltele, (näiteks lõpuhindide ja puudumised kolmandatele osapooltele (näiteks kohaliku omavalitsuse haridusosakonnale amet, või Haridus- ja Teadusministeeriumile).

eKool pakub koolidele tarkvara-teenust ning Andmete sisestamise, ja töötlemise ja juurdepääsu õiguste andmise eest vastutavad koolid. Kuigi eKooli kaudu on võimalik koolidel jagada infot eri osapoolte vahel, nõuab selline tegevus eelnevat kooli poolset nõusolekut. ja kool vastutab õigete juurdepääsu õiguste jagamise eest.

Kuidas eKoolme kogutud infot kasutab? me kogutud infot

Veebi Avalikult veebilehelt kogutud teavet informatsiooni kasutatakse eKool selleks, et analüüsida maks veebilehe külastatavust ja tuvastada maks kasutajaid.

Parooliga kaitstud piiratud juurdepääsuga osast veebilehtedelt kogub eKool me me üldist statistilist infot informatsiooni, mida me on õigus võime edastada ka kolmandatele osapooltele, kuid eKoolme ei kogu, müü ega edasta kellegi isiku andmeid ja kontakandmeid aadressse, välja arvatud juhtumitel, mis on kirjeldatud lõigus järgmises punktis toodud juhtudel „Info avaldamine”.

Info avaldamine

ÕVahetevahel võib juhtuda, et seaduses õigusaktidega ettenähtud juhtudel võidakse eKoolilt nõudatakse meilt isikuandmete avaldamist. Lisaks võib me me eKool omaalgatuslikult jagada avalikustada isikuandmeid ja lisatäendavat teavet infot, kui see meie arvates aitab ära hoida pettusi või muid seaduse rikkumisi või kasutamisteenuse tingimuste rikkumist.

Juhul kui Te kasutaja sisestab sisestate profiili valeandmeid valeandmeid, nt võõra e-posti aadressi, võib ta oma konto teha nähtavaks isikule, kelle andmed need on võite Te oma isikuandmed teha nähtavaks isikule. eKool palub, kelle andmed need on. Aarusaamatuste vältimiseks palume tähelepanelikult kontrollida oma isikuandmete õigsust tähelepanelikult.

Andmevahetusmeetodid Kasutatavad tehnoloogiad

eKooli kasutamiseks peab ~~Sinu~~ arvutis olema lubatud küpsiste (ingl *cookies*) (eesti keeles kasutatakse mõnikord nimetust "küpsised") kasutamine, mis võimaldab aktiivse seanssisessiooni mees pidamist ja abistab ~~veebilehel~~ liikumist navigeerimist. Lisaks turvame me kõiki kontaktivorme, kuhu kasutaja sisestab oma isikuandmeid, nagu ka eKooli parooliga kaitstud lehekülgi SSL krüpteeringuga, mis tagab andmete turvalise jõudmise Sinu arvutist eKooli serverisse. Koolitööde AS töötab selle nimel, et eKool oleks volitamata juurdepääsu eest kaitstud ja et ükski volitamata isik ei saaks eKooli olevaid andmeid muuta, avalikustada või rikkuda. Selleks on eKoolis kasutatud muu hulgas andmevahetuse krüpteerimiseks SSLi, mis tagab, et andmed jõuavad kasutaja arvutist eKooli serverisse turvaliselt.

Muudatused meie privaatsuspoliitikas

eKooli privaatsuspõhimõtted ~~poliitika~~ muutuvad koos Interneti arenguga ~~ga~~ ningja seetõttu on ~~meil~~ vahetevahel tarvis ~~seda dokumenti~~ neid uuendada ~~muuta~~. Juhul kui me ~~muudame~~ oma privaatsuspoliitika põhimõtteid, ~~anname me~~ Sselest annab Koolitööde AS teada kõigile eKooli kasutavate koolide administraatoritele ja tugisikutele e-posti ~~kontaktteelaadressidele~~ või edastab Koolitööde AS ~~postitame~~ vastava teate eKooli ~~eu~~ keskkonnasda.

Küsimused

Kui Sul on eKooli privaatsuspõhimõtete ~~poliitika~~ või Sinu privaatsuse rikkumisega seonduvateid küsimuste või murede korral, palub Koolitööde AS ühendust ~~n~~ võtta ~~meiega~~ ühendust e-posti aadressil: privacy@ekool.eu.

eKooli iOSi ja Androidi mobiilirakendus

Nüüd saavad lapsed ja nende lapsevanemad eKooli mugavalt ~~kasutada~~ oma nutitelefonis kasutada (nii Androidi kui ka iOSi-ga).

Lahedad mobiilirakendused on tihti kasutajatele kulukad, mis meile aga ei meeldi, seetõttu edastame enamikku mobiilirakenduse tegevustest tasuta. Kasutamaks kõiki eKooli mobiilirakenduse mugavusi tuleb teil liituda Teavituspaketiga. Mobiilirakendused osutuvad kasutajatele tihti kalliks. eKool on võtnud eesmärgiks edastada suuremat osa mobiilirakendusest tasuta. Kes soovib aga kõiki eKooli mobiilirakenduse mugavusi kasutada, saab väikese tasu eest liituda teavituspaketiga.

Teavituspakett (1,99 €):

Teavituspaketi vahendusel saab ~~te~~ kasutada eKooli mobiilirakendust täielikult, ilma piiranguteta. Kogu ~~teave~~ ~~Lisaks~~ hinnete, ülesannete, märkuste, puudumiste, õpetajate teadete, vestluste, ja kooli kooli ~~ja~~ ning arenguvestluste ~~otsuste~~ kohta on peopesal ~~infole~~ jõuab ~~teieni~~ ka info puudumistest ja ülesannetest.

Teavituspakett on perioodiline ~~perioodiline~~ sisuteenus, mille maksumus lisatakse ~~Teie~~ igakuisele telefoniarvele. Teenuse hind ei ületa X € ühes kuus. Alla 18-aastastel õpilasel, kes soovib ~~t~~ Teavituspaketti tellida, ~~soovivatel klientidel~~ peab ~~teenuse tellimiseks~~ olema ~~eelnev~~ lapsevanema või muu eestkostja nõusolek. ~~Teenuse maksumus ei ületa X€ perioodis.~~

STORE' TUTVUSTAV TEKST:

eKooli mobiilirakendus

Igas tunnis lisandub õpilase teadmistepagasisse uusi tarkuseteri-~~teadmistepagasi~~ ja ning-lahendatakse hulganisti~~liselt~~ ülesandeid — meeles pidada on palju. eKooli mobiilirakendus teeb õpilase ja lapsevanema elu kergemaks ning kogub kokku kõik õppimisega seotud teabe. Sel moel saab kiiresti ülevaatliku pildi puudumistest, kodustest ülesannetest, hinnetest ja paljust muustpm. Lisaks näed kohe mugavalt oma Nutitelefonis näeb kohe mugavalt kõiki õpetaja märkmeid, mis tuletavad õigel ajal meelde, mida on vaja teha.

eKooli mobiilirakenduse abil ...

... jõuavad kõiginis~~inuni~~ viimased kooli-, päeviku-, ~~ekooli~~ ja õpetaja ja eKooli teated.

Nii saab~~te~~ alati mugavalt ja kiiresti näha kõiki tähtsaid teateid, mis niiteile koolist, õpetajalt kui ka kaasõpilaste~~lt~~ poolt saadetakse.

... saab~~d~~ jälgida-~~oma~~ hindeid ja hinnete muutmist

Iga uus hinne, selle muutmine ja kaa, ~~hinde muudatus~~, tunnist puudumine on-~~kajastatud~~ mobiilirakenduses kohe kajastatud.,-et saaksite alati rõõmustada uue hinde üle.

... ontead-~~alati~~ koduseid ülesandeid alati teada.

Järgmisteks tundideks ja koolipäevadeks on hea valmistuda, kui kõik kodused ülesanded on-~~teile~~ teada ja mugavalt käeulatuses.

...onhoiab-~~sinu~~ kooliinfo turvaliselt hoitud.

eKool on turvaline õppeinfosüsteem, mis onja andmekaitse nõuetega kooskõlas õppeinfosüsteem. Võibte kindel olla, et igaiuheteie kooliinfo on alati turvaliselt kaitstud.

Teavituspõhimõtted~~poliitika~~

eKEkooli-on veebikeskkond, mis on-kodu ja kooli ja koduperedele igapäevaneseks partneriks.

Aastatepikkuse kogemuse ja töö tulemusena jõuab-liigub õppeinfo õpilase õpitulemuste kohta mugavalt ja kiirelt kodu ja kooli vahel-liikuda.

Kuna õpilase arenguga käib käsikäes õpiobjektidest ja õpitööst omadavate teadmistega ka isiksuse, sotsiaalse elu ning väärtuste omandamine kooliväliselt leiame igas koolis teadetahvli, koha, kus on välja toodud just kooli ja koduperale mõeldud päevakohased ja kasulikud teated, mille üle arutada ning millest lisateadmisi omandada.

Lapse arengus mängib suurt rolli ka kogu õppeväline tegevus, mis aitab kaasa isiksuse arengule ja sotsiaalsusele ning kujundab väärtushinnanguid. Seetõttu võib igas koolis leida teadetetahvli, kus on välja toodud kooliperele kasulik teave. Olgu selleks siis päevakohased aruteluteemad või teated erinevate ürituste, kontsertide ja treeningute kohta .

Astudes sammu koolilähedasemaks saamisele on eKoolis võimalik kolmandatel, koolile ja kodule lisaväärtust pakkumatel osapooltel, õpilaseks, lapsevanemaks ja õpetajaks olemisega käsikäes käivaid teateidedastada.

Ka eKoolis on võimalik edastada teateid kõigil, kes soovivad koolile ja kodule pakkuda lisaväärtusi. Oodatud on info, mis sobib kokku õpilaseks, lapsevanemaks ja õpetajaks olemisega.

Erinevalt kooli tavatahvlis eKooli tahvlile kõike ka nüüd kirjutada ei tohi, edastatu peab vastama eKooli rangetele teavituspõhimõtetele:eKooli teadetetahvlile päris kõike aga kirjutada ei tohi. Edastatav teade peab vastama eKooli rangetele teavituspõhimõtetele:

- Teadet saab edastada ~~on edastatav~~ vaid kindlale siht~~rühmale~~grupile, -
- ~~Teateid edastame~~ eelkõige ~~vaid~~ täiskasvanutele.
- Õpilastele kuvatakse teateid ainult juhul, kui nendes sisalduv info või pakkumine soodustab õppetegevust ja suurendab teadmisi.
- Teade peab olema õpilase või koolitööga seotud ja pakkuma ~~teate nägijale~~ lisaväärtust.
- Õpilastele ei vahendata tundlikke, liigselt õhutavaid, alaväärsustunnet tekitavaid, hirmutavaid, moraalinorme eiravaid ja reklaamiseadusele mittevastavaid teateid.
- Keelatud on reklaamida ~~edastada~~ alkoholi- ja tubakatooteid, hasartmänge ja kiirlaenuteenuseid ~~ja~~ pakkujaid. Üldjuhul kuvatakse teateid ainult lapsevanematele, õpilastele tohib teateid kuvada ainult juhul kui teates sisalduv info või pakkumine soodustab õppetegevust ja suurendab teadmisi.
- ~~Lastele ei vahendata tundlikke, liigselt õhutavaid, alaväärsustunnet tekitavaid, hirmutavaid, moraalinormidele mittevastavaid ja reklaamiseadusele mittevastavaid teateid.~~
- ~~eKooli eesmärk on hoida~~ Teadete olemus peab olema tagasihoidliku ega ja tohi kasutajaid ~~mitte~~ häirida.

Lisainfo:

~~T~~teated@ekool.eu

Popipatrull

Popipatrulli abil teavitab eKool ~~lapse~~vanemat lapse iga ~~kooli~~päeva esimesest põhjuseta puudumisest SMSi teel. Nii on lapsevanemal võimalik kiirelt ootamatule puudumisele reageerida ja last abistada. Teenusega saab lähemalt tutvuda ja liituda konto seadete all või vajutades ~~nupule~~ „~~T~~tutvu lähemalt“” ~~nupule~~.

Popupi tekst:

Nüüd on võimalik iga päev SMS'i vahendusel ~~olla~~ kursis ~~olla~~ oma ~~lapseste~~ koolipäeva esimeste põhjuseta puudumistega. Nii saab ~~be~~ kiirelt ootamatule puudumisele reageerida ja last aidata.

Teenusega saab lähemalt tutvuda ja liituda konto seadete all või vajutades ~~nupule~~ „~~T~~tutvu lähemalt“” ~~nupule~~.

10 aastat eKooli

Sander Kasak

eKooli tegevjuht

Kool astus koolimajast välja

eKooli lugu läks lendu 2002. aasta alguses, mil Rocca al Mare kooli eestvedamisel esitati koos nelja teise kooliga Vaata Maailma Sihtasutuse ideekonkursile uuenduslik plaan viia kodu ja kooli vaheline koostöö ning infovahetus uuele tasemele. Veebipõhise õppeinfosüsteemi väärtust kogu kooliperele mõisteti kiirelt ja juba sama aasta novembris alustasid esimesed koolid eKooli kasutamist. ~~eKooli~~ õppeinfosüsteemist ~~Keskonnast~~ kujunes koolidele üsna kiiresti asendamatute abimees ~~koolides tekkiva~~ info kogumisel, süstematiseerimisel, vahendamisel ja säilitamisel. Koolijuhtidele ning õpetajatele tähendas see vähem maadlemist igavate tehniliste küsimustega, kuna teenus saab muuhulgas ise hakkama

andmekogude ja turvkoopiate loomisega. Lapsevanemad ja õpilased said nüüd kooliga suhelda kiiremini ning mugavamalt, viisil, mis on saanud iseenesestmõistetavaks ühele innukale e-riigile.

5 kooliga alustatud juhtpilotprojektist on tänaseks saanud elementaarne osake igapäeva koolielust juba 422 koolis, kelle. Nende seas on 200 põhikooli, 207 gümnaasiumi, 12 kutseõppeasutust, 2 huvikooli ja 1 lasteaed. Ühtekokku on eKooliga liitunud 85% Eesti üldharidus- ja kutsekoolidest, mis tähendab, et veebikeskkonda kasutab valdav osa Eesti õpetajaid, õpilasi ja lapsevanemaid. Õpilastele, lapsevanematele ja koolidele on jagatud 301 500 kasutajarolli ja nädalas jääb unikaalsete külastuste arv umbes 250 000 korra ümber.

Uuendusmeelsete koolide ja kodude toel on eKoolist saanud üks kõige sagedamini kasutatavamaid veebiteenuseid terves Eestis.

Õppiv keskkond

Kümne tegutsemisaasta jooksul on eKooli keskkonda pidevalt lisandunud uusi võimalusifunktsioone, kuigi põhifunktsioonideks on ikkagi hinnete päevik, puudumiste päevik, õpilasregister ja õppekava moodul. Senise tagasiside kohaselt kasutab valdav osa koole kõiki pakutavaid võimalusifunktsioone. Uuemate täiendustena on eKooli lisandunud näiteks arenguevestluste moodul ja kasutusmugavuse suurendamiseks töötatakse välja eKooli mobiilirakendust, mis on kavas kättesaadavaks teha 2013. aastal.

Täpselt nagu kogukond, kelle heaks ta sai loodud, õpib ja areneb ka eKool pidevalt. Kaheksa aastat peale eKooli algust, 2010. aasta sügisel, liiguti üle täiesti uuele platvormile, sest olemasolev süsteem ei võimaldanud enam piisavat arengut. Uus veebikeskkond keskendus riiklikule õppekavale ning moodulipõhisele ülesehitusele, nõudes eKooli tegijatelt suuriolulisi investeeringuid ning kasutajatelt tublisti harjumist. Tänu eKooli meeskonna pingutustele ja toetavatele kooliperele saadi raskustest võitu. ning tulemus võimaldab nüüd on võimalik nii keskkonda mugavamalt kasutadaamist kui ja ka arendadamist, lülitades uusi mooduleid sujuvalt sisse ja välja.

eKool kasutajate silmis

Ükski süsteem ei-ela-ega toimi ilma kasutajate ja nende panuseta. Olles ise olnud Olin ise kooliõpilasena eKooli kasutaja. ja nüüd olen üle aasta eKooli juhtina ning teinud koostööd arendusmeeskonnaga, koostööpartnerite, koolide ja õpetajatega koostööd teinud, ning tean, kui et eKool on vaimustav ja hädavajalik partner on eKool koolile ja kodule.

Hiljuti eKooli kasutajate hulgas korraldatud veebiküsitluse tulemuste kohaselt leiab valdav osa nii lapsevanematest kui ka koolipersonalist, et eKool on märgatavalt lihtsustanud kooli ja kodu vahelist infovahetust. Õpetajate jaoks on eKoolist saanud igapäevane töövahend ning küsitlusest selgus, et ka lapsevanemad kasutavad eKooli peaaegu praktiliselt iga päev.

Koolid on eKooliga koos olnud aastaid ning seda eelkõige teenuse kvaliteedi, suure tipptasemel suure meeskonnaga, kõrgete turvanõuete täpse järgimise, paindlikkuse ja garanteeritud jätkusuutlikkuse tõttu. Kooli infosüsteemi valides väärtustavad koolid stabiilsust ja süsteemi usaldusväärsust, mida eKool pakub.

Milline on eKool oma 20. sünnipäeval?

eKooli kümnendal sünnipäeval vaatavad tegijad ennekõike tulevikku. Oleme alati arenenud koos koolidega, sest just koolidelt saadav tagasiside, nende soovid ja tulevikusuunad on kõige tähtsamad teejuhid. Võib kindlalt väita, et Eesti koolid on vinged. Nad on julged ja kohusetundlikud ning nendel on väga palju häid ja inspireerivaid õpetajaid, kelle ideid õppetöö edendamiseks teoks teha realiseerida. Just koolide ja õpetajatega koostöös oleme eesmärgiks võtnud suurendada eKooli kättesaadavust erinevate

mobiilsete rakenduste teel. Tahame pakkuda personaalsemat lähenemist õpilastele vastavalt nende eelistustele järgi ning luua kõikidele eKooli kasutajarühmadele rohkem võimalusi keskkonda panustamiseks. Endiselt tuleb tähelepanu pöörata ka õpetajate IT- oskuste arendamisele ja kvaliteetsele kasutajatoele.

Nüüdseks on selge, et eKool on õnnestunud näidata selle kohta, kuidas sisult avalikku teenust suudab edukalt pakkuda eraettevõtte nii, et riigi investeringut ei ole vaja. Veebipõhise elektroonse õppeinfosüsteemi omanikettevõtte hõlmab eri tausta ja kogemusega investoreid, kelle jaoks eKool on eelkõige ühiskondliku missiooniga äri võimalus. Nende sooviks on ka edaspidi keskkonna arengut puudutavate otsuste tegemisel arvestada võimalikult palju Eesti haridusmaastiku erinevate osapoolte arvamustega.

Ühel ilusal päeval võivad tänased õpilased siseneda eKoolikeskkonda juba lapsevanemate, õpetajate või koolijuhtidena. Teekonnal sinna ja sealt edasi saadab meid uudishimu, leidlikkus ja koostöötahe.

Uuel kümnendil uue hooga.

2013. aasta alguses on eKooli meeskonnas üle kahe korra rohkem kui 2 korda rohkem liikmeid kui 2012. aasta alguses. mille tulemusena Tänu sellele toob eKool 2013. aastal oma kasutajatele palju uuendusi ja uusi teenuseid.

eKooli meeskond tänab kõiki kooli, õpetajaid, lapsevanemaid ja õpilasi, kes on pidevalt andnud tagasisidet ning avaldanud omapoolseid ootusi, soove antud õpikeskkonna tuleviku arenduste suhtes, millede realiseerimise nimel eKooli meeskond juba tööd on teinud ja mis peagi antud sihtgruppidele kasutusse antakse. **Koolid:**

- Uued aruandevormid saamaks parema ülevaate igapäeva õppetööst
- Arhiveeritud päevikute pakkumine aastate kaupa.
- Uued õppekava mooduli funktsionaalsused.

Plaanis on uued õppekava mooduli võimalused, arhiveeritud päevikud aastate kaupa ning uued aruandevormid, et koolijuhid saaksid parema ülevaate igapäevasest õppetööst.

Õpetajad:

- Õpetaja töökava, koostöös HTM näidistööpikavade
- Õppeasutustega seotud inimeste register
- Uus kalender, tunniplaan ning nii importimise kui ka eksportimise võimalus
- Rahvastikuregistriga andmevahetus

Tahame õpetajate tööd veelgi lihtsustada ning pakkuda õpetaja töökava, õppeasutustega seotud inimeste registrit, andmevahetusvõimalust rahvastikuregistriga ning uut kalendrit ja tunniplaani koos võimalusega kanda see üle ühest programmist teise.

Lapsevanemad:

- Valmib eKooli mobiilirakendus, mille abil saavb kursis olla oma laste igapäevase õpitegevusega.
- Valmib Õpilaskaartide tellimiskeskus ja kaardi kasutamise moodul, mille abil saab lapsevanem olla kursis lapse Õpilaskaardi kasutamisega koolis.
- Valmib päeva esimestest puudumistest SMS teatega teavitamine, et lapsevanemal oleks võimalik lapse kooli mitte jõudmisele kiirelt reageerida.

Tulemas on eKooli mobiilirakendus, mis toob õppeinfo hõlpsalt iOS ja Android nutitelefonidele. Valmib õpilaskaartide tellimiskeskus ja kaardi kasutamise moodul, mille abil saavad nii vanemad kui ka lapsed olla kursis õpilaskaardi kasutamise ja ajalooga. Valmimas on ka Popipatrull, mis pakub vanematele võimalust saada oma lapse päeva esimesest põhjuseta puudumisest teavitust SMSiga. Nii saab vanem kiiresti reageerida, kui laps mingil põhjusel kooli ei jõua. **Õpilased:**

~~eKooli vestlusemoodul täieneb ning hõlpsamaks muutub suhtlemine kaasõpilastega, õpetajatega ja koolipersonaliga.~~

~~Välja tuleb eKooli mobiilirakendus, mis toob õpiinfo teie iOS ja Android nutitelefonidele.~~

~~Valmib Õpilaskaartide tellimiskeskus ja kaardi kasutamise moodul, mille abil saab õpilane ülevaate võtta Õpilaskaardi kasutamise ajaloost~~

Õpilastele muutub lihtsamaks suhtlemine nii kaasõpilaste kui ka õpetajatega, sest täieneb eKooli vestlusemoodul.

eKooli meeskond tänab kõiki koole, õpetajaid, lapsevanemaid ja õpilasi, kes on pidevalt andnud tagasisidet ning avaldanud oma ~~poolseid~~ ootusi, ja soove ~~antud~~ ~~õpikeskkonna~~ ~~tuleviku~~ arenduste suhtes. Nendel ~~elluviimise~~ ~~realiseerimise~~ nimel on eKooli meeskond juba tööd ~~on~~ teinud ja ~~mis~~ peagi ~~antud~~ ~~sihtgruppidele~~ jõuab selle tulemus kasutusse ~~antakse~~.

Popipatrull on kohal!

Hea „eesnimi” „perekonnanimi”,

Meil on rõõm teada anda, et eKool on valmis saanud uue teenusega, mis aitab ~~kodul~~ ~~lapse~~ ~~õpilase~~ põhjuseta puudumistel silma peal hoida.

Popipatrull annab lapsevanemale ~~ühe~~ ~~täiendava~~ kiire ja mugava ~~lisa~~ võimaluse põhjuseta puudumistest teada ~~saadateavitamiseks~~. Teenusega liitunud ~~lapsevanemad~~ saavad SMSi teel teate ~~oma~~ lapse esimesest põhjuseta puudumisest igal koolipäeval. Nädala lõpus edastatakse kokkuvõte kogu nädalast ~~põhjuseta puudumistest või info selle kohta, et põhjuseta puudutud tunde ei ole.~~

Tegelikult on ~~kaja~~ igal põhjuseta puudumisel oma põhjus. Mida kiiremini kool ja kodu ~~saavad~~ koostööds teevad ning selle põhjuse leiavad ~~väljaselgitamisega~~ ~~tegelda~~, seda tõenäolisemalt on, et laps saab ~~ka~~ aegsasti last õigel ajal ~~aidata~~ abi.

eKool tänab kõiki lapsevanemaid mõistva suhtumise eest ~~teenuse käivitamisel~~, sest puudumiste märgitakse ~~sisestamine toimub~~ igas koolis ~~omavastavalt sisemistele~~ eeskirjadele järgi. See tähendab, et Popipatrulli vahendusel saab lapsevanem puudumisteate siis, kui õpetaja on selle sisse kandnud.

Teenusega saab lähemalt tutvuda ja liituda eKooli konto seadete all või ~~klõpsates vajutades~~ alloleval lingil.

„[LINK](#) (jaluses olevale lingile)”

Popipatrull on tasuline ~~teenus~~ ~~perioodiline~~ ~~teenus~~, kus kuutasu ühe õpilase kohta on 1,49 eurot ~~kuus~~. Teenust saab aktiveerida ja lõpetada ~~oma kui olete~~ eKooliaadressil www.ekool.eu kontolsisse loginud.

Alla 18-aastastel ~~teenust tellida soovivatel klientidel~~ peab teenuse tellimiseks olema ~~eelnev~~ lapsevanema või muu eestkostja nõusolek.

Täpsustavad küsimused on teretulnud e-posti ~~l~~ aadressil popipatrull@ekool.eu.

Parimate soovidega,

Sander Kasak

eKooli tegevjuht

~~Õ~~õpilane

~~Kooliga seotud infot näitav~~ õõpilase leht ~~(Sinu lapse leht):~~

Õõpilase lehele koguneb koolides sisestatud teave ~~infot~~. Juurdepääsu Kiga kooli annab õpilasele ja lapsevanemale õpilase lehele ~~annab iga kool~~ eraldi juurdepääsu. Kui ühe pere lapsed õpivad eri koolides, tuleb lapsevanemal oma eKooli kasutajakonto kaudu taotleda igalt koolilt eraldi luba oma lapse andmete vaatamiseks. Ühest koolist saadud ~~av~~ juurdepääs ei anna juurdepääsu teises ~~t~~ koolist õppiva lapse andmetele ~~saadavale infole~~.

Hinnetelehte ~~aruanne~~



Hinneteleht

Õõpilase lehel hinnetelehe ikoonil klõpsates, saab lühikese ~~traditsioonilise~~ kokkuvõtte hinnetest ja puudumistest ~~leiab laps ja vanem~~, kui vajutab lapse lehel olevat Hinnetelehe



Aruanded

~~ikooni~~

<Hinnetelehe> aknas saab ~~vaadata avada~~ kolme aruannet: hinnetelehte, kahe erineva vormistuse ~~angus~~ tunnistused ~~janing~~ õpimappi.

Hinnetelehe aknas oleval hinnetelehel ~~aruandel~~ on näha eraldi ridade ~~ls~~ need ained ~~päevikud~~, mille õpperühmades laps õpib. Aine järel Päeviku ~~real~~ on kirjas ~~näidatud selles olevad hinded ja puudumised~~; juba olemas olevad ~~veerandi, aasta ja kursuse kokkuvõtvad hinded~~ saadud hinded ja puudunud tunnid.

Hilgal ~~hindel~~ klõpsates ~~vajutades~~ on näha ~~eb~~ tunni kuupäeva, ja teemat ning õpetaja kommentaari (kui see on ~~lisatud sisestatud~~). Igal ~~p~~ puudumisel klõpsates ~~vajutades~~ kuvatakse ~~avatakse~~ selle puudumise kuupäev ja klassijuhataja lisatud põhjus.

Puudulikud hinded ja põhjuseta puudumised on punases kirjase, kontrolltööde hinded on roosas kirjase ja parandatud hinded on ~~*~~ märgitud tärniga.

Kontrolltöö või kokkuvõtva hinde detailvaates näeb linki „Näita hinde statistikat”, millel klõpsates ~~vajutus~~ avaneb ~~hinnete~~ sagedusdiagrammi.

Hinded

NB! Kui klõpsata õpilase lehe uudisvoo kohal olevat nuppu „Hinded”, ~~Ekraanile~~ kuvatakse ~~ekraanil~~ viimase 30 ~~viimase~~ päeva jooksul saadud hinded ~~ja~~ nende muutmised ~~muudatused~~ ~~nendes~~.
Põhjalikuma ~~Pikema~~ ülevaate saamiseks tuleb ~~vali~~ klõpsata aine nimetusel.

~~Õpilase hinnete lehel on näha kõik~~ Viimase 30 päeva ~~saadud~~ hinded on ajalises järjestuses ~~korras~~, uuemad eespool. Iga ~~le~~ hinde juures on ~~lisatud~~ ~~hinde~~ kuupäev, aine nimetus, ~~ja~~ hinde tüüp (tunnihinne, kontrolltöö hinne, perioodihinne...), õpetaja -nimi, ~~kes selle hinde lisas~~, ~~kontrolltöö hinde~~ ~~puhul~~ ~~ülesande kirjeldus~~, ~~õpetaja~~ ja kommentaar ~~hindele~~. Tunni ~~hinde~~ ja kontrolltöö hinde juures on link ~~selle~~, mis avab tunni- või kontrolltöö kirjelduse ~~le~~, ~~milles hinne saadi~~.

~~Kui tegu on~~ ~~K~~kontrolltöö ~~ja~~ või kokkuvõtva hinde ~~ga~~, siis ~~lisandub~~ juurde on lisatud link „Näita hinde statistikat”, mis avab hinde sagedusdiagrammi.

~~Nüüd on kuvatud~~ Kool näitab uudisvoos ka hinnete muutmisi ~~used~~ ja kustutamisi ~~ied~~. ~~Muudetud hinde~~ saab avada eelmise väärtuse vaate ning liikuda uuele hindele. Selleks kasutada hinde muutmise juures ~~olevaid~~ ~~linke~~. Nii muudetud kui ka kustutatud hinde korral on võimalik vaadata, milline oli muutmisele või kustutamisele eelnev sissekanne (link „näita enne muutmist”). Kehtetu hinne on läbi -kriipsutatud. Kustutatud hinde jaoks saab avada selle kirje enne kustutamist.

Ü ~~Minu~~ ülesanded



NB! ~~Ülesanded~~ Kui klõpsata ikoonil , avaneb leht, kus on nii ~~lehele~~ kogutakse ~~Sulle~~ (Sinu lastele) õpetajate ~~poolt~~ ~~ainetunnis~~ antud ülesanded kui ka ~~ning~~ Sinu lapsevanema või õpilase enda lisatud ~~poolt~~ ~~võetud~~ ülesanded.

NB! Õpilaste ja lapsevanema ~~poolt~~ ~~oma~~ seatud ülesanded ~~üks sisestatu~~ ning ja märkmed ~~ei ole~~ on nähtavad ainult neile endile ~~kellelegi~~ ~~peale~~ tema enda.

Õpilase ülesanded



Ülesanded ~~-~~ Näed siin nii kooli ~~poolt~~ ~~Sulle~~ antud kui ka Sinu enda iseendale lisatud ülesandeid. Sinu Lapsevanemad ei saa ~~(praegu veel)~~ ~~Sulle~~ oma lapsele ülesandeid anda.

Ülesandeid ~~saab~~ ~~on~~ jagatud vaadata kahte ~~vaatesse~~ moodi.

- ~~ajaliselt~~ Aja järgi

- Nädala ülesanded — kõik **nädala** ülesanded päevade kaupa. ~~grupeerituna koos nädalate kerimisega;~~
- Kaugemad ülesanded — tulevad ülesanded (~~järgmine nädal ja edaspidi~~) kuude kaupa ~~grupeerituna~~ aasta lõpuni (näiteks: kohustuslik kirjandus või; arvestuse tingimused, mis on pikalt ette teada) ~~mis mida teada antakse paar kuud ette kuni õppeaasta lõpuni~~);
- "Oma ülesanded —" lapsevanema või õpilase ehk ~~minu~~ endale ~~poolt endale~~ seatud antud ülesanded kuude kaupa ~~grupeerituna koos kuude kerimise võimalusega~~.

Aine järgi

- Aainete ülesanded; — kõik valitud aine ülesanded kuude kaupa ~~grupeerituna koos kuude kerimise võimalusega~~. Kui Ülesannete lehel avatud isikul ei ole õpilase rolli, siis Lapsevanema lehel ainet ülesandeid ei ole. Kui Lapsevanem ~~vaatab oma lapse ülesannete lehte~~ siis näeb ainet ülesandeid ~~selle~~ oma lapse lehel ~~ainete~~ ülesandeid.
- Gümnaasiumis kursuste süsteemi järgis õppijad ~~vad~~ ~~õpilased~~ näevad oma erinevate kursuste ülesandeid aine ~~kaupa~~ ~~alla~~ ~~koondatuna~~.

Ülesannetele oma märkmete lisamine

Kui klõpsata **Hiirega** ülesande real, ~~vajutades~~ ~~avaneb~~ ~~takse~~ ülesande detailvaade. ~~Pole oluline, kas tegu on õpetaja antud ülesandega või oled selle ise endale lisanud.~~ Ülesande detailvaates saab

- ~~märkida~~ ülesande tähtsust. Selleks tuleb klõpsata ~~vajutada~~ olulisuse ~~prioriteetide~~ loetelul ja vahetada seal olevat valikut; ~~Ülesande prioriteet vahetatakse~~
- ~~saad~~ lisada ülesandele oma märkmeid. Märkmed kuvatakse ülesande juures ~~de~~, aga ~~need~~ ~~see~~ on nähtavad ainult ~~märkme~~ lisajale ~~Sulle~~. Märkmeid ~~saab~~ ülesande täitmise käigus muuta ja täiendada; ~~märkida~~ ülesanne ~~tehtukst~~ ~~äidetuks~~.

Ülesande **tehtukst** ~~äidetuks~~ märkimine tabelist

- Ülesande tehtuks märkimiseks tuleb lisada linnuke ülesande ~~eessete, esimese veerus~~ olevasse märkeruutu. ~~Tehtud~~ ~~Täidetud~~ ülesande rida tabelis ~~rida~~ on roheline.
- ~~Üsaad~~ ülesandeid saab igas vaate tabelis sortida ~~filterida~~ selle järgi, kas need on tehtud või tegemata ~~kui tehtuks~~ ~~märgitud~~ ja veel täitmata ülesanneteks.

Ülesanne ise endale

- Ülesande lisamiseks tuleb ülesannete lehel klõpsata ~~vajuta~~ **<Ülesanne>** lehel nuppu „Uus ülesanne”. Seejärel avaneb aken, kus iga kasutaja saab ~~ise~~ ~~lisada~~ ~~märkida~~ endale ülesandeid; ~~need~~, mis on näha ainult talle ~~endale ja mitte kellelegi teisele~~. ~~Ise~~ ~~e~~ Endale saavad ülesandeid seada ~~igakõik~~ kasutajad, selleks ei pea olema ~~koolis~~ õpilase rolli.
- Uue ülesande aknas tuleb sisestada ülesande teema (pealkiri), ~~ja~~ kirjeldus (~~Sinu~~ ~~märkmed~~ selle ülesande kohta);
- sisesta ja tähtaeg (kuupäev). ~~ning~~ ~~S~~ ~~märgi~~ ~~soovi~~ korral saab lisada tähtsuse ~~prioriteet~~.
- Seejärel tuleb klõpsata ~~vajuta~~ nuppu „<Lisa>”. Ülesanne kuvatakse ~~ilmub~~ ~~Sinu~~ ~~ülesannete~~ ~~loetellu~~ nii nädala vaates kui ka ~~nimekirja~~ „Oma ülesannet ~~eded~~” all.

Lapse ülesanded lapsevanema vaates

NB! ~~Et~~ ~~k~~ Koduseid ülesandeid on palju, seetõttu ~~siis~~ näidatakse lapsevanema uudisvoos ainult selle päeva ja tulevase ülesandeid ~~tanaseid ja eelseisvaid ülesandeid~~. Puudumise korral tuleb varasemate kodutööde vaatamiseks ~~tuleks~~ kasutada lapse ülesannete lehte. Kindla ~~Ühe~~ aine ülesannete otsimiseks saab kasutada ülesannete loetelu ainet järgi.

Pärast eKooli sisselogimise järel näeb lapsevanem oma uudisvoo alguses lapse/-laste nime järel ülesannete kokkuvõtet (nt „koduseid ülesandeid: 2”). Kui Igal loetelu elemendil kokkuvõttel vajutades klõpsata avaneb nende koduste ülesannete lühikujal kirjeldus. Kui klõpsata Lapse nimel, vajutus avaneb lapse lehte.

Lapsevanem näeb kõiki koduseid ülesandeid ja kontrolltööde toimumise aegu lapse ülesannete lehelt kaardile liikudes, millele jõudmiseks on mitu võimalust. Lapsevanem võib

- kasklõpsata oma uudisvoos ülesande ees oleval lapse nimel (avaneb lapse leht) ja seejärel klõpsata



- valida vasakult paremalt menüüst lapse nime (avaneb lapse leht) ja klõpsata ikoonil .
- või avada oma ülesannete lehe ja valida üleval vasakus nurgas olevats rippmenüüst lapse nime.



Distsipliin

NB! Õpilane ja lapsevanem näevad õpetajate poolt sisestatud märkamisi (märkuseid positiivseid ja negatiivseid) ning puudumisi koos <Distsipliini> lehelt menüüst. Õpetaja sisestab märkuse õpilase kaardilt, puudumise kannab sisse ainepäevikusse.

Lapsevanemad ja õpilased näevad eKoolis oma puudumisi, kui aineõpetajad on need sisse kandnud. Puudumise põhjuse saab lisada aga klassijuhataja. Lapsevanemal on võimalik eKooli kaudu saata ka puudumistõend.

- Kontroll puudumiste üle on üks tähtsamaid lapse koolitee edukuse mõjutajaid. Sellepärast tahavad vanemad ja kool iga lapse puudumistest kiiresti teada saada. Lapsevanem saab ka uues eKoolis ülevaate puudumistest ja
- lisaks saata tõendeid mugavamal viisil;
- kool on säilitanud senised toimingud puudumistega: aineõpetajad kannavad neid oma päevikusse ja klassijuhatajad lisavad põhjuseid.

Puudumisteatud õpilase lehel

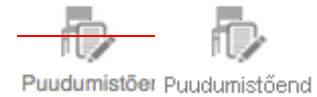
Distsipliini leht on olemas kooliga seotud õpilastel ja nende vanematel. Uudised pPuudumisteatud kohta saabuvad ka ilmutavad õpilase ja lapsevanema uudisvoossegu avalehel. Puudumised ainetes kaupna lisatud hinnetelehe aruandesse.

Kui õpilased saavad puudumiste nimekirja ainult vaadata, siis lapsevanemad rollis kasutajad saavad eKooli kaudu uue võimalusena saata kooli puudumistõendeid. Kuidas see käib?

Puudumistõendi kirjutamine

Lapsevanem kirjutab puudumistõendi

1. Puudumistõendi kirjutamiseks peab lapsevanem minemalähed oma lapse lehele, (klõpsates vajutades lapse nimel uudisvoos või oma lehe paremas servas oleva lapse nimega lingi kaudu ja.



2. Seejärel tuleb klõpsata avab puudumistõendi ikoonil <Puudumistõend> .
3. Avaneb puudumistõendi kirjutamise aken, kuhu tuleb kirjutada, mis kuupäevast kuupäevani laps puudus mine toimus ja; mis oli selle põhjuseks.
4. Kui tõend on valmis, siis tuleb klõpsata nuppu „Salvesta”, mille järel vajutus saadetakse tõendi kohe kooli.

Valmis ja ära Saadetud tõend on lapsevanemale kohe näha õpilase <Disipliini> lehelaknas.

Kui klassijuhataja saab puudumistõendi

1. Klassijuhataja leiab saabunud tõendi klassi puudumiste päevikust ja lapse kaardilt.
2. Tõendit kinnitamiseks klõpsab vajutab õpetaja tõendil sellel; täpsustab vajadusel kuupäevi, ja lisab põhjuse koolis kasutuses oleva klassifikaatori abil. Klassijuhataja võib ka tõendi ka tagasi lükata.
3. Kui tõend on „ära kasutatud”, st ehk klassijuhataja on selle omalt poolt läbi vaadanud ja lapse tegelikud puudumised ja põhjused sisse kandnud, selle alla kogunud, siis näeb ta omalapsevanem tõendit enam ei näe. puudumiste päeviku vaates muutunud pilti vanema tõendit enam näha ei ole, aga selles oleva info on lisatud põhjendatud puudumisele.

Märkamised (märkusedamised)

Märkuse asemel kasutab me eKool õpilase ja lapsevanema vaates terminit „märkamine”. Märkamine tähendab, et õpetaja pani tähele midagi kiitmist väärivat või muret tekitavat ja annab sellest õpilasele ja vanemale teada.

Õpetaja sisestatud märkust kustutada ei saa kord kirjutatud märkamist kustutada, sest kuna see postitatakse otsekohe õpilase ja vanema eKooli lehele. Vajaduse korral saab ta oma märkamist parandada ja selle kohta saavad teate nii lapsevanem kui ka õpilane. Kui õpetaja ekisis, peab ta koostama parandus märkuse. Õpetaja saab kord lisatud märkust muuta, aga mitte kustutada. Märkuse muutmis kohta tuleb lapsevanemale teade uudisvoogu.

Popipatrull

NB! Popipatrull on tasuline teenus, enne selle aktiveerimist tuleb tutvuda tutvuge palun teenuse tingimustega.!

Popipatrull on teavitusteenus, mis saadab lapsevanemale automaatse SMS-sms-teate tema lapse päeva esimese põhjuse puudumise kohta.

Teate saatmise tingimused:

- Kui puudumine on ette põhjendatud, siis teadet ei saadeta.
- Teade saadetakse 10 minutit pärast seda, kui õpetaja on puudumise sisse kandnud. Nii saab vältida õpetaja eksimuse tõttu saadetud teateid. Kui puudumine 10 minuti jooksul põhjendatakse või kustutatakse, siis teadet ei saadeta. Et vältida õpetaja vea tõttu puudumise sms saatmist on puudumise sisestamise ja teate saatmise vahele jäetud 10 minutit — kui puudumine selle aja jooksul põhjendatakse või kustutatakse, siis teadet ei saabu.
- Sõnumeid saadetakse ainult tööpäevadel ja tööajal (kell 8–19). Muul ajal sisestatud puudumiste peale teateid ei saadeta.
- Kui puudumine on ette põhjendatud, siis teadet ei saadeta. Et vältida teenuse tellijate häirimist ebatavalistel aegadel saadetakse sms ainult tööpäevadel ja tööajal (kell 8 kuni 19). Kõik sellest ajast varem või hiljem või puhkepäevadel sisestatud puudumised sms ei tekita.

Igal juhul saab sms teavituse tellija nädala kokkuvõtva aruande, kus on kirjas ~~:- selle nädala~~ põhjuseta puudumiste arv ~~uga~~ või teadete ~~ga~~, et ~~sellel nädalal~~ põhjuseta puudumisi ei olnud.

Teenus töötab EMT, Elisa ja Tele2 võrguskudes., ~~nii ettemaksuga (kõnekaart) kontodel kui tavakontodel (igakuise arvega).~~

Täpsemad juhised:

- [Popipatrulli aktiveerimine](#)
- [Popipatrulli aktiveerimine mitme lapse jaoks teistele lastele](#)
- [Popipatrulli SMS-sms-teated](#)
- [Unerežiim](#)
- [Popipatrulli teenuse lõpetamine](#)
- [Popipatrulli eest tasumine](#)

Tunnikirjeldused

NB! Tunnikirjeldused tuletavad õpilasele meelde, mida tunnis tehti, ja annavad lapsevanemale võimaluse ~~abi puudunud tundides tehtud töö osas~~ last puudumise korral järele aidata.

Tunnikirjeldusi näeb ~~ed-näid~~ mitmest kohast.:



1. Kui klõpsata õpilase lehe <Õppetöö> ikoonil **Õppetöö**, avaneneb tunnikirjelduste leht ~~all oleva aruandena~~, kus saab vaadata kõiki tunnikirjeldusi kindla nädala või aine vaates.

2. Iga tunnihinde juures on link „<Tunnikirjeldus>”, millel klõpsates ~~vajutades~~ avaneb ~~konkreetseselle tunni teemadesis~~ ülevaade.

3. Hinnetelehe aruan ~~desnet vaadates~~ näeb ~~idatakse~~ iga hinde juures hinnetel klõpsates selle hindega seotud tunni kirjeldust.

Tunnikirjelduste ~~lehelaknas~~ kuvatakse automaatselt ~~imese vaadena~~ nädala ~~vaade-tundide sisu~~. Tunnikirjeldusi; ~~seejärel~~ saab samal lehel vaadata ka ainete või ja kurssuste järgitunde kuude kaupa ~~grupeerituna~~.

Tunnikirjeldused näitavad, mida iga päev õppekava täitmiseks tehakse. Õppekava näeb kooli lehel. Õppekavas on kirjas

Seda, mida õpilane koolis õppima peaks ja milline on tema õppekava, näeb kooli lehel, kus iga õpilane saab uurida oma õppekava ning lapsevanemad saavad ülevaate, mis aineid, millises mahus laps õpib. Õppekavas on kirjas:

- millised on erinevate ainete õpetamise eesmärgid igaks õppeaastaks või kursuseks;
- millised on peamised teemad, ja tegevused selles aines ja;
- milliseid pädevusi peaks õpilane õppeaasta või kursuse jooksul saavutama.

Et iga päevikuga on seotud ainekaart, siis saab näha, milline on õppimise eesmärk. Tunnikirjeldused kirjeldavad samme, mida iga päev selle lõppeesmärgi saavutamise nimel astutakse.

Teade õpetajale

Teade ilmub nii Õpilase kui ka lapsevanema jaoks ilmutades uudisvoogu ja hakkab siis allapoole vajuma, kui uued sündmused lisanduvad.

Teateid ei arhiveerita – kui teate saatmisest möödub 30 päeva, kaob see uudisvoost. Kui vanemal käibühe pere lapsed käivad samas klassis mitu last, siis saab talapsevanem teateid toptelt mõlemaiga lapse kohta eraldi.

Kui teate saatmisest saab mööda 30 päeva, siis kaob see uudisvoost.

Sündmused

NB! Sündmuste lehele kogutakse kokku kõik lapsevanema või õpilasega Sinuga (või Sinu lapsega) koolis ja eKoolis kasutades juhtunud tähtsamad sündmused ja nendega seotud dokumendid.

Sündmused on kõik eKooli ja kooliga seotud tähtsamad toimingud. Sündmus on näiteks see, kui lapsevanem või õpilane sai eKooli kasutajaks, kui ta sai oma koolis rolli või jäi sellest ilma. Sündmusteks loetakse ka kooli õppenõukogu otsused selle kohta, et õpilane võeti kooli vastu, et ta viidi üle järgmisse klassi või jäeti istuma, et ta sai käskkirja, et ta vahetas õppekava või lõpetas kooli.

Sündmused on:

- sai eKooli kasutajaks
- sai rolli koolis
- jäi ilma rollist koolis
- asus õppima koolis (võeti kooli vastu)
- viidi üle järgmisse klassi (õppenõukogu otsus); siis lisandub viide lõpetatud klassi <Tunnistusele>
- jäi istuma (õppenõukogu otsus)
- lõpetas kooli (õppenõukogu otsus)
- vahetas õppekava (õppenõukogu otsus)
- sai kiita / laita ja kõik muud juhtumid, mille kohta tehakse märkus koolis vastavaid tegevusi kasutades.

Kes milliseid sündmusi näeb?

- Igaüks näeb kõiki **endaga seotud** sündmusi ~~iseenda kohta~~.
- Lapsevanemad näevad ~~kõiki oma laste sündmusi oma laste kohta~~.
- Koolijuht näeb kõiki ~~oma kooli õpilaste sündmusi ja klassijuhataja näeb oma klassi õpilaste sündmusi selles koolis toimunud sündmusi iga õpilase kohta~~.
- Koolijuht näeb ~~kõiki~~ peale enda sündmuste ka kõiki õpetajate ~~/koolijuhi~~ rollide saamisega ja ära võtmisega ~~seotud sündmusi oma õpetajate kohta~~, aga ei näe ~~õpetajate muid sündmusi ega~~ lapsevanematega seotud sündmusi.

Õpimapp



Hinneteleht

Õpimapi vaatamiseks tuleb klõpsata hinnete lehe ikoonil ja seejärel valida vasakult menüüst „Õpimapp”.

NB! Õpimappi kogutakse ~~b ja näitab~~ AINULT lõppenud aastate kokkuvõtteid hindeid. Käimasoleva ~~juulise~~ õppeaasta kokkuvõtteid näevad õpilased ja lapsevanemad ~~t~~ Tunnistustelt („Tunnistus” ja „Tunnistus 2”) ~~aruandest ning~~ Õpimappi kantakse ~~hinded~~ siis, kui õpetaja on päeviku lukustanud.

Õpimapi aruande esimeseks filtriks on koolid, kus ~~õpilane~~ ~~sa~~ ~~on~~ ~~ole~~ õppinud. Iga ~~k~~ Kool näeb ainult oma hindeid.

NB! Õpimapis on näha ~~Pea meeles, et näed~~ ainult ~~e~~ Kooli kasutanud koolide hindeid.!

On õpilasi, kes näevad oma õpimapis ~~selles aruandes oma~~ viimase üheksa ~~9~~ aasta hindeid. ~~! Siiski pane tähele, et praegu käimas oleva aasta hindeid Sa ei näe, sest kool ei ole seda veel lõpetanud ja päevikuid lukustanud. Neid hindeid näed Tunnistuse aruandes.~~

Hinded jagunevad kahte rühma ~~eks osaks~~:

- Õppekavaga seotud hinded (saadud alates eKooli uue versiooni kasutuselevõtust 2010. a sügisel). ~~Need hinded~~ on jagatud ainete kaupa rühma ~~gruppidesse~~ ~~janing~~ hinde juures on näha aine kursuse nimetus. Kursus on nii gümnaasiumi 35-tunnine kursus kui ka põhikoolis ~~s~~ ~~aine~~ aastane kursus (näiteks 5. klassi matemaatika).
- Õppekavaga sidumata ained (üle toodud vanast eKoolist). ~~On~~ rühmitatud ~~grupeeritud~~ õppeaastate kaupa.

Õpimapi on kaks vaadet ~~kuvamise viisi~~:

- ~~S~~ Saadud hinded — näidatakse ainult neid aineid ja kursuseid, kus ~~õpilane~~ ~~ole~~ on juba hindeid saanud.
- ~~K~~ Kogu õppekava — näidatakse kõiki õppekavasse kantud ~~kõiki~~ kursuseid, ja ka neid, mis on juba hinnatud, ~~on hindega seotud~~.

Aruannete trükkimine

NB! Aruannete printimiseks ~~väljatrukkiks vajutatuleb~~ kasutada oma veebilehitseja *Print*–käsku. ~~Aruannetele~~

~~on lisatud nende trükkimist võimaldav stiilikogumik.~~

Kuidas ~~just tellitud~~ aruandene printerist välja näeb ~~tuleb~~, oleneb iga kasutaja ~~individuaalsetest~~ printimisest. ~~Olulisemad~~ Tähtsamad neist on ~~aruande~~ lehele asend ~~paigutus~~ (trüki orientatsioon printimise suund) ja ~~trükitavale~~ lehele lisatavad päised ja ~~jalused~~.

Vestlused



NB! Klõpsates ikoon ~~<Vestluste>~~ ikoonil, näitab eKool kasutajatele nii ~~Sulle~~ isiklikele ~~saabunud~~ teateid ja/ postitusi kui ka rühmateateid ~~Sulle~~ kui grupi liikmele ~~saabunud~~ infot.

NB! Kui ~~õppeaasta vahetub~~, siis Uue õppeaasta alguseks kustutatakse kõik ~~grupile suunatud~~ vestlused.!

Vestluste lugemine ~~vaatamine~~ ja sellele ~~neile~~ vastamine

- Vestluse lugemiseks tuleb klõpsata ~~vajuta~~ vestluse nimel, ~~et seda lugeda, sellele saabunud~~ ~~vastukajad on kuvatud teate alla~~. Uusi, veel lugemata teateid sisaldavad vestlused on märgistatud punase ringiga ~~täpiga~~, mille ~~kus~~ sees on näha ka lugemata postituste arv.
- Teema algatajale vastamiseks tuleb kirjutada vastus lehe alguses olevasse lahtrisse. ~~Pea meeles, et eKool lisab kasutaja Sinu~~ nime vestlusele automaatselt.
- ~~Sul on võimalus~~ ~~Vastata~~ saab ka/ ~~kommenteerida mõnda~~ otse mõne kaasvestleja postitusele ~~teksti~~ — selleks on postituse juures link „Vasta” ~~postituse juures~~.
- ~~sTeate saatmiseks~~ ~~da vastus:~~ vajutatakse klõpsata nuppu „Kinnita”.

Vestluse akna saab ~~sulgeda~~ paremas ülaservas olevast ristist.

Vestluste alustamine

6. Uue vestluse lisamiseks tuleb klõpsata ~~vajuta~~ vestluste aknas vasakul oleval ~~pildil~~ ringiga ~~märgistatud~~ pluss-märgil.
7. ~~Vajuta~~ ~~hiirega~~ vestluse pealkirja saab lisada ~~sisestamiseks~~ väljal „<Vestluse pealkiri>”.
8. Vestluspartnerite lisamiseks ~~leia kontaktid~~ tuleb klõpsata ~~vajuta~~ väljal „<Lisa adressaat kontakt>” ja ~~alustas~~ ~~sisestada~~ kas rühma ~~grupi~~ (õpetajad, õpilased, lapsevanemad ~~...~~) või oma kontaktidesse kuuluva isiku nime ~~sisestamisega~~ — ~~vastavused~~ kuvatakse rippmenüü ~~Sulle~~, mille ja nende hulgast ~~tuleb~~ ~~saab~~ valida soovitud rühm või isik.
9. Seejärel saab kirjutada vestlust alustava teate.
10. Teate ~~saatmiseks~~ ~~da teade:~~ tuleb klõpsata nuppu ~~vajuta~~ „<Kinnita>”.

Vestluste kustutamine

4. ~~V~~ ~~Sulle suunatud~~ ~~v~~ ~~vestlustest~~ saab ~~end~~ eemaldada, kui klõpsata ~~vajutades~~ vestluse juures nuppu „<Eemalda mind>” ja vasta OK küsimusele <Kas Sa soovid sellest vestlusest lahkuda?>.
5. ~~Sinu~~ ~~e~~ ~~Enda~~ algatatud vestluste kustutamiseks on nupp ~~vajuta~~ „<Kustuta>”.

1. ~~Vasta OK küsimusele <Kustuta see vestlus ja kõik selle postitused?> ja sellega seotud vastused~~

kustutatakse Sinu postkastist.

~~Vestlused õppeaasta vahetudes~~

~~Õppeaasta vahetudes kustutatakse KÕIK rollidega seotud vestlused. See toimub automaatselt eKooli poolt.~~

Arenguvestlused

Arenguvestlus on õpetaja, õpilase ja lapsevanema vaheline usalduslik vestlus, mille eesmärk on **teha** koostööd lapse arendamiseks. **Õpetaja** saadab **Enne arenguvestlust** koostatakse küsimustik. **Lapsevanemale** ja **õpilasele** saadetakse arenguvestluse kutse ja eeltäidetava küsimustiku eeltäidetavad küsimused, et neid vestlusest informeerida ja kõik teaksid, mis teemasid arenguvestlusel arutama hakatakse mahukamad või pikemat analüüsi nõudvad vastused kodus ette valmistada. Küsimustik on vestluse selgroog, aga ei tohiks kontrollida dikteerida vestluse käiku.

Vestluse alguses **sisestatakse sisestatakse** osalejad, vaadatakse üle eelmisel arenguvestlusel seatud eesmärgid **janing** vastatakse küsimustele. Vestluse lõpus vaadatakse üle nädala ajakava **janing** lepitakse kokku õpilasele seatavad eesmärgid järgmiseks perioodiks. Vestlusest tulemusena koostatakse tehakse kirjalik kokkuvõte ehk protokoll, millest on hea lähtuda järgmisel arenguvestlusel. Eraldi tuleb rõhutada protokoll (nagu kogu arenguvestluse) konfidentsiaalsust — iga protokoll avamine salvestatakse loetakse!

Oma andmete muutmine

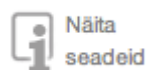
NB! Õpilane ei saa oma isikuandmeid muuta. Kui kool liitub eKooliga, kontrollib kool õpilase andmeid. Kui andmetes on viga, siis kool ei taga õpilasele juurdepääsu õppeinfole.

Vajuta ekraani paremas servas asuvat i "Näita seadeid" ikooni (Sinu informatsioon) — avatakse Sinu isiklikke ja eKooli kasutajakonto andmeid sisaldav leht

~~Lisa / muuda ise enda andmeid~~

NB! Kui Sa oled õpilane, siis Sa ei saa enam oma isikuandmeid muuta. Kooliga liitumise taotluse esitamisel kontrollib kool esitatud info korrektsust ja võib keelduda taotluse rahuldamisest, kui midagi ei ole kooli meelest korrektne.

- Oma isiku- ja kontaktandmete vaatamiseks tuleb klõpsata oma lehe paremas servas asuval



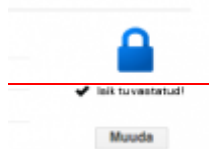
ikoonil — avaneb kasutaja isiklike ja eKooli kasutajakonto andmetega leht ehk kasutaja profiil. Profiili avades on kohe avatud jaotus <Isikuandmed>

- Andmete muutmiseks tuleb klõpsata soovitud jaotuse juures nuppu „Muuda”. Kui on vaja, muuda oma Nime saab muuta oma profiili Isikuandmete lehe esimesest jaotusest.
- lisa Isikukoodi lisamisel tuleb märkida vahel, millise riigi väljastatud isikukood see on. Isikukoodi lisamine annab võimaluse kasutada turvaliselt tuvastamist autendimis meetodeid (ID-kaarti, mobiil-IDd ja internetipankade autendimis meetodeid). Kui on sisestatud korrektne isiku eKoolis tuntud riigi kood, leitakse kasutaja Sinu sünniaeg ja sugu automaatselt.
- Muutuste kinnitamiseks tuleb klõpsata nuppu „Salvesta”.

NB! Kui kasutaja on ~~sa oled~~ end turvaliselt tuvastanud (ID-kaardi, mobiil-ID või internetipangapangalinkide kaudu), siis ei saa ~~ta~~ enam oma isikukoodi muuta. Sel juhul on



kasutaja ~~Sinu~~ profiili lisatud ~~vastav~~ ikoon ✓ Isik tuvastatud! ..



* ~~— avalda muudatused: vajuta <Salvesta>~~

Foto ~~Pildi~~ lisamine

- Foto lisamiseks tuleb oma profiili isikuandmete lehel klõpsata nuppu ~~vajuta~~ „<Lisa fotopilt>“, mille järel avaneb foto lisamise aken.
- Foto lisamise aknas tuleb klõpsata nuppu „Vali fail“ ja valida oma arvutist foto ~~määra pildi asukoht~~ (fotopilt ei tohi olla suurem kui 1 MB ja see peab olema kas JPG-, PNG- või mitte-animeeritud GIF-vormingus). ~~formaadis~~
- Kui foto on valitud, ~~pilt laetakse~~ laaditakse see ekraanile. Soovi korral saab foto ~~saad sellest näidatava~~ osa-suurust muuta.
- Seejärel peab kasutaja ~~k~~ kinnitama, et tal ~~Sul~~ on õigus ~~valitud~~ seda fotot ~~pilti~~ kasutada.
- Salvestamiseks ja lõpetamiseks tuleb klõpsata nuppu ~~avalda muudatused: vajuta <Salvesta foto>~~.

NB! Õpetajate ja lapsevanemate isikuandmete muutused on kohe näha koolides, millega nad seotud on.

~~Lisa / muuda kontaktinformatsiooni~~ Kontaktandmete lisamine ja muutmine

NB! Õpetajate ja lapsevanemate isiku- ja kontaktandmete muutused on koolijuhile ja klassijuhatajale kohe näha.

- * Telefoninumbrit, e-posti aadressi ja kodust või töökoha aadressi saab muuta jaotusest „Kontaktandmed“. ~~Vali jaotus <Kontaktandmed>~~
- * ~~— lisa üks või mitu telefoni; e-posti; aadressi ning määra kas tegu on Sinu koduse või töökoha e-posti, aadressi, telefoniga. Igahe neist saad eraldi lisada ja kustutada~~

NB! Kontaktandmete muutused on kohe näha koolides, millega Sa seotud oled.

Iga kasutaja ~~k~~ kontaktandmetesse ~~lehel~~ on automaatselt lisatud üks e-posti aadressi dest erinev ~~tegu on~~ ~~Sinu~~ Kooli konto registreerimisel sisestatud e-posti aadress ehk kasutajatunnusega. Selle muutmist vaata ~~järgnevalt~~. Seda saab muuta jaotusest „Kasutajakonto valikud“.

Kasutajakonto valikute muutmine

PAROOLI VAHETAMINE

- — vali <Muuda> Salasõna real
- — sisesta vana parool, uus parool ja korda seda
- — kehtesta muudatus: vajuta <Salvesta>

KASUTAJA TUNNUSENIME VAHETAMINE

- — Kasutajatunnuse vahetamiseks tuleb vali <Muuda> kasutajatunnusenime real klõpsata nuppu „Muuda”.
- — Seejärel tuleb sisestada uus kasutajatunnusnimi (kehtiv e-posti aadress) ja klõpsata nuppu „Salvesta”.
- — telli muudatus: vajuta <Salvesta>

NB! Sisestatud aadressile saabub kohe kinnitust ootav link. Kasutajanimi ei muutu, kui seda linki ei avata.

PAROOLI VAHETAMINE

Parooli vahetamiseks tuleb parooli real klõpsata nuppu „Muuda”. Seejärel tuleb sisestada vana parool, uus parool ja uue parooli kordus ning klõpsata nuppu „Salvesta”.

NB! Sellele aadressile saabub kohe kinnitust ootav link; kasutajanimi ei muutu kuni seda linki ei vajutata!

NB! enne kasutajanime vahetamist hoolitse selle eest, et Sul oleks kehtiv parool ja et mäletad seda õigesti! Teiseks võimaluseks on, et kasutad turvalisi tuvastamise kanaleid (ID kaart, mobiil-ID või pangalingid), aga selleks peab Sinu profiilis olema täidetud isikukoodi väli.

eKooli kasutajaliidese keele muutmine

Keele muutmiseks tuleb keele real klõpsata nuppu „Muuda”, valida uus keel ja salvestada muudatus.

- — vali link <muuda> keele real
- — vali uus keel eKoolis realiseeritud keelte hulgast
- — kehtesta muudatus: vajuta <Salvesta>

eKooli esimesena avaneva lehe muutmine

Avalehe muutmiseks tuleb avalehe real klõpsata nuppu „Muuda”, valida see leht, mida edaspidi alati peale sisselogimist näidatakse, ja salvestada muudatus.

- — vali link <muuda> avalehe real
- — vali see leht, mida alati sisse logides Sulle näidatakse
- — kehtesta muudatus: vajuta <Salvesta>

Uudisvoo sisu muutmine

Uudisvoo sisu muutmiseks tuleb uudiste real klõpsata nuppu „Muuda”, valida, mida edaspidi uudisvoos kuvatakse, ja salvestada muudatus.

- *—vali link <muuda> uudiste real
- *—vali kas soovid näha seal nii iseenda ja oma laste uudiseid või ainult oma uudiseid
- *—kehtesta muudatus: vajuta <Salvesta>

Privaatsus:

Isiklike andmete avaldamine

NB! Siin Privaatsuse lehel saab määrata, millised kas soovid oma kasutaja andmeid on näha avaldada (klassikaaslastele, klassi lapsevanematele, teistele eKooli kasutajatele)!

Vaikimisi on kõigil andmetel avaldamisel keeld, s. See ei kehti aga koolijuhile, administraatorile personalile, kes saab sulle saata teateid avalikustamise keelust hoolimata, ega klassijuhatajale, kes näevad kasutaja kontaktandmeid keelust hoolimata.

- *—vali leht <Privaatsus>
- *—muuda ära mida soovid kellele avaldada
- *—kehtesta muudatus: vajuta <Salvesta>

Minu rollid koolides

Profiili andmete viimases jaotuses on loetletud kasutaja kõik sinu hetkel kehtivad rollid erinevates koolides.

Nimevahetus

Teade:

Kas ja kuidas saab muuta õpilase ja lapsevanema nime? Antud juhul Kükametsa Kooli õpilane Kati Karu ja lapsevanem Katariina Karu, endise nimega Põder, soovivad oma nime vahetada. Praegu e-kooli avades kuvab eKoolis nime Katariina Põder, mis pole enam õige. Mida teha?

Vastus1: Õpilase nime muutmine

Õpilase nime ei saa muuta enne kui kool on õpilase kasutaja tema kaardilt lahti sidunud. Liigsete muudatuste vältimiseks on nimi "lukus" alla 22 aastastele inimestele.

Kui õpilane EI OLE eKooli kasutaja iseseisvalt, oma kasutajatunnusega, tuleb

- *—pöörduda klassijuhataja või kooli eKooli administraatori või klassijuhataja poole, kes:
- *—kool muudab ära õpilase nime ära.

Kui õpilane ON eKooli kasutaja iseseisvalt, oma kasutajatunnusega, tuleb

- — pöörduda klassijuhataja või kooli eKooli administraatori või klassijuhataja poole, kes ;
- kool seob koolis oleva õpilase tema kasutajakontost lahti. Seejärel on kaks võimalust;

13a. kool muudab ära õpilase nime;-

23b. õpilane muudab nime oma profiilist ise oma profiilist oma nime ära muuta (vaata [ka Oma andmete muutmise](#)). Kuidas: iga kasutaja nime all on punane joon ja selle joone parempoolses servas i täht. i l vajutus avab kasutaja andmete profiili. Sealt on võimalik muuta eKooli kasutuse seadeid ning isiku ja kontaktandmeid. Nime ees oleval märkeruudul vajutus avab nime muutmise akna.

4. Kui nimed on muudetud, peab õpilane esitama uue taotluse, et õpilase oma õppeinfoleandmetele ligi juurde pääseda saamiseks.

Vastus 2: Lapsevanema nime muutmise

Lapsevanem saab ise oma profiilist nime ära muuta ise (vaata [ka Oma andmete muutmise](#)). Kuidas: iga kasutaja nime all on punane joon ja selle joone parempoolses servas i täht. i l vajutus avab kasutaja andmete profiili. Sealt on võimalik muuta eKooli kasutuse seadeid ning isiku ja kontaktandmeid. Nime ees oleval märkeruudul vajutus avab nime muutmise akna.

Kool saab nime muutmise teada kohe. Uusi nimeid taotlusi ei esitata.

Päring isikuandmete muutmise logi saamiseks

NB! eKoolis hoitakse väga paljude inimeste andmeid, seetõttu on isikuandmete kaitse eKoolilemele tähtis.

Uue kasutaja registreerimisel Kui registreerid eKoolis uue kasutaja, küsib eKool väga vähe infot: ainult nime ja e-posti aadressi. Selline miinimumhulk andmeid on vajalikud kasutaja avamiseks. Iga kasutaja saab oma profiilist määrata, milliseid tema andmeid teised kasutajad näevad. Oma isikuandmetele juurdepääsu saad reguleerida oma profiilist sinu nime all on punane joon, selle paremas servas i täht ja sellel vajutades avatakse paan andmetega. Privaatsuse seaded on menüüs koos keele valiku ja muude kasulike tegevustega (täpsemalt loe [Oma andmete muutmise](#)).

Et eKool haldab õppeinfot, siis koolile eKooli andmete avaldamisest koolile ei saa keelduda.

Koolidel on õpilaste ja lastevanemate esitatud isiku- ja kontaktandmete haldamiseks kindlad reeglid. Samuti on kindlaks määratud, kellele ja millises mahus andmeid avaldatakse.

Kooli liitumisavaldust esitades esitad juba rohkem isikuandmeid, nende vastutav töötaja on kool, andmete esitamiseks annad oma nõusoleku ning kool on seadnud reeglid kogutud andmetele juurdepääsu andmiseks.

Peale nime, aadressi, ja telefoninumbri on traditsiooniliselt mõistetud kui isikuandmed. Õpetaja lisab ka hinded, puudumised ja märkused, mis on samuti isikuandmed ning mille. Kõikide nende andmete kohta peab olema võimalik tagantjärele võimalik kindlaks teha, millal ja kelle poolt ja milliseid isikuandmeid need on salvestatud, muudetud või kustutatud ning, kes seda on teinud ja millistele andmetele andmetele on juurdepääs saadud.

Kuidas eKool ~~sedaselle~~ nõuete ~~täitmist~~äidab korraldab?:

5. Kõik hinnete, puudumiste ja märkuste lisamised, muutmised ja kustutamised salvestatakse.
6. ~~1.~~ Iga eKooli kasutaja näeb oma uudisvoos, kes ja millal ~~ja kelle poolt~~ on hindeid, puudumisi, ja märkusi ~~eid~~ lisatud, muut~~nud~~etud ja kustutanud~~ud~~. Iga selleise sündmuse kohta ~~tekib eraldi~~ kirjetuleb kasutaja uudisvoogu teade, kus on viited nii eelmisele olekule ku ka praegusele väärtusele. See info on uudisvoos kättesaadav 30 päeva pärastjooksul andmete lisamist või muutmist~~muudatuse~~ toimumisest.
- 2. Kõik eKooli sisenemised logitakse. Oma kasutajanimega tehtud viimast Iga kasutaja näeb oma viimast sisseloginist oma profiilis ~~näeb~~ igaks oma profiilis.
7. ~~3.~~ Kõik hinnete, puudumiste ja märkuste lisamised, muutmised, kustutamised logitakse.
8. ~~4.~~ Samuti salvestatakse kõik kasutajaõiguste andmised~~ne~~ ja ära-võtmised~~ne~~ logitakse.

Sisseloginemiste, hinnete, märkuste, puudumiste ja kasutajaõiguste logist tehakse väljavõte siis, kui kool või kasutaja esitab eKoolile põhjendatud nõudmise ~~selle info saamiseks~~. eKool koostab ~~on~~ sellistele päringutele vastuseid ~~koostanud~~ tavaliselt paar korda aastas. Loomulikult saab Iga kool ~~saab~~ väljavõtet küsida ~~infot~~ ainult oma kooli ~~pere~~ liikmete kohta ja iga kasutaja ainult iseenda või oma lapse andmete kohta.

NB! Päringu esitamiseks tuleb saata digiallkirjaga e-kiri aadressil ene@ekool.eu. Kirjas tuleb ~~palume~~ märkida oma ~~andmed~~ (nimi, ja isikukood) ~~ja~~ ning põhjendus andmete saamiseks. Väljavõtte tegemise üle otsustab eKool.

Kool esitab võimalikult täpse info küsitava juhtumi kohta (õpetaja, päevik, klass, aine, seotud õpilased).

Uue kasutaja lisamine

1. sisene eKooli lehele <https://ee.ekool.eu>

— 2. S~~Uue~~ kasutaja registreerimise leiad sisse-logimise aknast — tuleb klõpsata linki „<Registreeru!>”.

9.

— 3. Esimese sammuna tahab eKool teada kes Sa oled on isiku tuvastamine. Selleks saab valida turvaliste autentimise meetodite: (idID-kaardiga, mobiil-idID või internetipangka ~~de~~ kaudu tuvastamine). või siis ei taha Sa enda praegu tuvastada ja valid vastava võimaluse. Kui ei soovita teha, tuleb klõpsata nuppu „Ma ei saa / ei taha end turvaliste kanalite kaudu tuvastada”.

10.

11. 4. Kasutaja lisamiseks järgmiseks küsituleb esitada me isikuandmeid. Isikuandmete väljad ~~need~~ on turvalist ~~elt~~ autentimismeetodit kasutanud isik ~~logijatel~~ juba täidetud, teised peavad sisestama ~~avad~~ ees-nime ja perekonnanime ning isikukoodi. Eesti kasutaja puhul Kui isikukood on Eesti oma, siis täidetakse sünniajaeg ja sugusoo väli automaatselt.

NB! Oma isiku Ennast turvaliselt tuvastanud isikud kasutajad saavad muuta ainult oma nime — muud väljad on isikukoodi ja sellest arvatud väljad on järgi täidetud ja lukustatud.

12. 5. Järgmiseks tuleb sisestada kasutajakonto andmete sisestamiseks kirjutada oma kehtiv e-posti aadress ja korda seda. Sellest aadressist saab Sinu kasutajanimi ja määrata parool. Sisestatud e-posti aadressist saab kasutajatunnus. Turvaliselt tuvastatud isikutele ~~logijatele~~ ei ole parooli lisamine kohustuslik ~~see kohustuslik~~, teised peavad sisestama salasõna ja seda kordama. Kindlasti tuleb nõustuda tTeenuse tingimustega ja pPrivaatsuspõhimõtetega poliitikaga.

NB! Pea meeles, et pParool peab olema vähemalt kaheksa 8 märki pikk ja sisaldama nii tähti kui ka numbreid. Suur- ja väiketähed ~~l-vahel~~ tehakse vahet.!

13. 6. —Järgmine samm on kinnitamine. Selleks tuleb klõpsata nuppu ~~vali~~ „Registreeri”, mille järel saadetakse kohe uuele kasutajale ~~Sinu e-posti aadressile saadetakse kohe~~ e-kiri : ~~Vastav teade ilmub ka ekraanile~~ koos registreermist lõpetava lingiga.
14. 7. ~~Kirjas olev~~ Registreerimist lõpetav link kehtib vaid 24 tundi — seepärast peaksid kohe avama ~~oma~~ eKooli saadetud e-kirja ~~postkasti~~ kohe ja klõpsama seal oleval lingil ~~lugema seal olevat kirja~~.
15. 8. ~~Vajuta kirjas olevat linki~~. Lingil klõpsamine lõpetab registreerimisprotsessi — avaneb ~~Avatakse~~ eKool ja ~~Sinu~~ kasutajakonto ~~isiklike~~ andmete aken.
16. 9. Seejärel saab jätkata oma ~~isikliku info~~ <Profili> täiendamise ~~ga~~ ~~andmisega~~ (vaata ka [Oma andmete muutmine](#)).

MIDA ~~MA~~ EDASI PEAKSIN EDASI TEGEMA?:

4. Pärast registreerimist tuleb otsida kooli, mille õppeinfole juurdepääsu soovitakse ~~kus~~ ~~ma~~ ~~õpin~~ (kus minu laps õpib). Selleks on kasutaja lehel nupp „Otsi koole” — leiad kooli kasutades otsingut ~~eKooli lehe alumises menüüs~~ (vaata ka [Kooli otsing](#)).
5. Kui kool on leitud, tuleb avada kooli lehte ja taotleda juurdepääsu iseenda (oma lapse) õppeinfole — taotlemiseks tuleb klõpsata kooli lehel nuppu ~~vajuta~~ „<Liitu> kooli lehel” (vaata ka [Taotlused](#)).
5. —
6. Seejärel saab vaadata ~~tama~~ ~~avalehele kogunevaid~~ kooli uudiseid, õpilase ~~koolist~~ ~~hindeid~~, puudumisi ~~infot~~ ~~puudumiste kohta~~, ~~õpetajate~~ ~~märkamisi~~, ülesandeid, tunnikirjeldusi, klassijuhataja teateid ja vestlusi. ~~lapse nimel vajutades avama tema infot koondava lehe, kus leiad ka hinnete lehe ja tunnikirjelduste aruande.~~
6. vaatama vestlusi, kus on kooli ja klassijuhataja teated ja saab lisada oma tag

Lihtlitsents lõputöö reprodutseerimiseks ja lõputöö üldsusele kättesaadavaks tegemiseks

Mina, **Sigrid Pachel**

(sünnikuupäev: 25.02.1989)

1. annan Tartu Ülikoolile tasuta loa (lihtlitsentsi) enda loodud teose „**eKooli veebisaidi tekstide toimetamine**”, mille juhendaja on Kristel Ress,
 - 1.1. reprodutseerimiseks säilitamise ja üldsusele kättesaadavaks tegemise eesmärgil, sealhulgas digitaalarhiivi DSpace-is lisamise eesmärgil kuni autoriõiguse kehtivuse tähtaja lõppemiseni;
 - 1.2. üldsusele kättesaadavaks tegemiseks Tartu Ülikooli veebikeskkonna kaudu, sealhulgas digitaalarhiivi DSpace'i kaudu kuni autoriõiguse kehtivuse tähtaja lõppemiseni.
2. olen teadlik, et punktis 1 nimetatud õigused jäävad alles ka autorile.
3. kinnitan, et lihtlitsentsi andmisega ei rikuta teiste isikute intellektuaalomandi ega isikuandmete kaitse seadusest tulenevaid õigusi.

Tartus, 20.05.2013

Sigrid Pachel

Kristel Ress